



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO  
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**CONTROLES CONTABLES APLICADOS POR LA UNIDAD DE  
INGRESOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “MANUEL  
PLÁCIDO MANEIRO” DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**

Trabajo de Grado Modalidad Pasantías, requisito parcial para optar al Título  
de Licenciado en Contaduría Pública.

Br. García Velásquez, Orángel del Jesús

Guatamare, noviembre de 2008

## DEDICATORIA

A Dios, Cristo del Buen Viaje y la Virgencita del Valle por escuchar mis oraciones y estar conmigo en el recorrido de este largo, pero bello camino, en la elaboración de mi informe de pasantías y en mi carrera.

A mi Madre Auristela, por darme la vida y guiarme por el buen camino con tus consejos, luchas y sacrificios.

A mi Padre Ángel, aunque no está presente lo he sentido a mi lado, dándome todo el amor que sé que en vida me hubiese dado.

A mi Hermana Dayana, por estar siempre cuando la necesito y el gran apoyo que me dio económicamente. Te quiero mucho hermana.

A mi Sobrinito Luís Ángel, con sus sonrisas y llantos me ha dado momentos felices en la vida. Te quiero.

A mi Abuela y Tíos, por inculcarnos, a mi hermana, primos y a mi, los grandes valores de la vida, amistad, amor y comprensión. Por los momentos hermosos que hemos vivido como una gran familia.

A mi Novia Reina América, por el apoyo que me brindó en el transcurso de elaboración de mi informe de pasantías y por estar siempre a mi lado en los momentos más difíciles. Gracias por tenerme paciencia y por la dedicación de tu tiempo que me brindaste. Espero poder servirle de ejemplo. Te quiero mucho.

A mi Hermanita Gretica, por sus travesuras y cariño. Espero que siga hacia adelante, para que logre alcanzar sus metas.

A mi Cuñado Luís Felipe, que le sirva de guía y luce por alcanzar su meta, logrando convertirse en profesional.

A mis Cuñaditas Reina Nazareth y Reina del Valle, por su cariño y comprensión.

A toda mi familia y amigos por la unión y cariño que me han brindado.

## **AGRADECIMIENTO**

Especialmente quiero darle gracias a Dios, Cristo del Buen Viaje y a la Virgen del Valle, por acompañarme y siempre ayudarme a lo largo de mi vida y carrera.

A mi Madre Auristela, por brindarme su apoyo moral y económico. Gracias a ella no fue imposible de alcanzar esta meta.

A mi Padre Ángel, desde el cielo ilumina mis pensamientos y guía de un buen camino. Gracias.

A mi Hermana Dayana, por brindarme su apoyo en los momentos más difíciles de mi vida y por ser un ejemplo como profesional. Gracias.

A mi Novia Reina América, por darme la motivación y el entusiasmo que muchas veces necesité, te quiero mucho mi amor. Eres muy especial para mi, no tengo palabras para expresarte todo lo que siento por ti. Te Amo.

A la Profesora María José Rodríguez, “Tutora Académica”, por tenerme paciencia, por su colaboración durante el desarrollo de este informe. Más que tutora es una gran amiga, su confianza y sobre todo por brindarme sus conocimientos, dándome la oportunidad de alcanzar con eficiencia mi sueño.

A mi Suegro Reinaldo Jiménez, por su disposición, confianza y ayuda incondicional en la elaboración de esta investigación.

A la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro” por haberme permitido el desarrollo de mis pasantías y por la ayuda prestada durante la misma.

A mi Amigo Yohan Sifontes, por los grandes momentos que vivimos juntos a lo largo de esta carrera.

A la Universidad de Oriente y a todos los profesores de la carrera, por inculcar en mi y en mis compañeros sus grandes conocimientos y experiencias.

A todas aquellas personas que de una u otra forma contribuyeron a la realización de mis metas.

**A todos muchísimas gracias. Orángel García.**

## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	II
AGRADECIMIENTO .....	IV
CAPITULO I.....	1
1.1 Denominación del Organismo .....	1
1.2 Objeto de Estudio.....	1
1.3 Introducción (situación a evaluar).....	1
1.4 Objetivos. ....	7
1.4.1 Objetivo General.....	7
1.4.2 Objetivos Específicos.....	7
1.5 Técnicas de Recolección de Datos. ....	8
1.5.1 La Observación Directa y Participativa. ....	9
1.5.2 Entrevista No Estructurada. ....	9
1.5.3 Revisión Documental.....	11
CAPITULO II.....	14
2.1 Reseña Histórica de la Alcaldía “Manuel Placido Maneiro”......	14
2.2 Misión.....	15
2.3 Visión.....	16
2.4 Objetivos, Metas y Propósitos. ....	16
2.5 Estructura Organizativa de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”. ....	19
2.5.1 Organigrama de la Alcaldía Del Municipio “Manuel Placido Maneiro”.....	20
2.6 Unidad de Ingresos. ....	22
2.6.1 Funciones. ....	22
2.6.2 Misión. ....	23
2.6.3 Visión.....	24

2.6.4 Estructura Organizativa de la Unidad de Ingresos.....	24
CAPITULO III .....	27
3.1 Bases Legales.....	27
3.1.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial N° 30.860, publicada en 1999.....	27
3.1.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347, publicada en 2001.28	
3.1.3 Ley Orgánica del Poder Público Municipal. Gaceta Oficial N° 36.105, publicada en 2001.....	30
3.1.4 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 37.029, publicada en 2000.....	34
3.1.5 Código de Comercio. Gaceta Oficial N° 475, publicado en 1955.	37
3.1.6 Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), creado el 5 de septiembre de 2000. ....	38
3.1.6.1 Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos.....	39
3.1.7 Sistema Integrado de Gestión y Control de la Finanzas Públicas (SIGECOF). ....	42
3.2 Aspectos Teóricos.....	43
3.2.2 Control Contable.....	43
3.2.2.1 Importancia del Control Contable. ....	45
3.2.2.2 Ventajas del Control Contable.....	46
3.2.2.3 Limitaciones del Control Contable.....	46
3.2.2.4 Objetivos del Control Contable.....	47
3.3 Ingresos.....	48
3.3.1 Tipos de Ingresos. ....	49
3.3.1.1 Ingresos Ordinarios. ....	49
3.3.1.2 Ingresos Extraordinarios. ....	49
CAPITULO IV.....	51

4.1 Aspectos Administrativos. ....	51
4.1.1 Actividades de Control. ....	51
4.1.2 Monitoreo de Actividades de Control. ....	52
4.1.3 Supervisión de Actividades de Control. ....	53
4.2 Aspectos Contables. ....	53
4.2.1 Libro Diario. ....	58
4.2.2 Libro de Banco. ....	60
CAPITULO V. ....	63
5.2 Debilidades de los Controles Contables aplicados por la Unidad de Ingresos. ....	80
5.3 Fortalezas de los Controles Contables aplicados por la Unidad de Ingresos. ....	82
CONCLUSIONES. ....	83
RECOMENDACIONES. ....	86
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS. ....	88
ANEXOS. ....	91



## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Organigrama de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”.....	21
Figura N° 2 Estructura Organizativa de la Unidad de Ingresos.....	24

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1. Procedimientos aplicados por la Unidad de Ingresos , una vez recibida la Relación de Recaudación emitida por SEGECOM.....	55
Tabla N° 2. Procedimientos aplicados por la Unidad de Ingresos, una vez recibida la Relación de Ingresos por Recaudación de Impuestos.....	57
Tabla N° 3. Procedimientos aplicado por la Unidad de Ingresos, una vez recibida la Relación de Ingresos de Recaudación de Multa. ....	58
Tabla N° 4 Asientos Típicos del Libro Diario.....	60
Tabla N° 5 Asientos Típicos del Libro Banco .....	62



# **CAPITULO I**

## **1.1 Denominación del Organismo**

El organismo seleccionado para realizar la pasantía fue la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Plácido Maneiro”, ubicada en la Prolongación de la Avenida Jovito Villalba, Centro Comercial Esparta, Piso 1, estado Nueva Esparta.

## **1.2 Objeto de Estudio**

El objeto de estudio estuvo referido a los controles contables aplicados por la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Plácido Maneiro”, del estado Nueva Esparta.

## **1.3 Introducción (situación a evaluar)**

El estado como único ente de derecho tiene la responsabilidad de velar por el bienestar de la ciudadanía en general, en cuanto al desarrollo económico y social a través de la prestación de servicios públicos, brindándole a la comunidad seguridad, educación, salud, transporte, vivienda, vialidad, entre otros.

De tal forma, el estado conjuntamente con la iniciativa privada promoverá el desarrollo armónico de la economía venezolana con el fin de generar fuentes de trabajo, elevar el nivel de vida de la población y fortalecer la economía del país, garantizando seguridad jurídica, solidez, permanencia

y equidad del crecimiento económico, para así garantizar una justa distribución de las riquezas mediante una planificación estratégica.

Cabe destacar, que la economía venezolana concebida dentro del sector público, está conformada por todas las empresas, instituciones y dependencias que forman parte de la estructura económica del Estado Venezolano, por ende su capital e inversiones se realizan con dinero del erario público, es decir, con fondos de la nación.

Las instituciones del sector público tienen carácter social, las cuales se encargan de promover y financiar proyectos que beneficien a la comunidad en cuanto a: transporte, seguridad, educación, salud, empleo, entre otras; para ello disponen de una serie de recursos financieros y humanos.

Por consiguiente, las alcaldías fundamentadas en el principio de autonomía como órganos del poder público en el ámbito municipal, organizadas bajo el esquema gubernamental de la descentralización, se perfilan como el principal ente administrador del gobierno local, constituyendo así los Municipios, unidad primaria y autónoma dentro de la nación.

Al igual que todas las Alcaldías, la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro” del estado Nueva Esparta, es una institución que posee personalidad jurídica propia. En virtud de su autonomía realiza una serie de actividades que le han sido atribuidas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y el Código de Comercio.

Su principal actividad es la recaudación y administración de los ingresos percibidos a través de la recaudación de impuestos, como: Actividad Económicas de Industria y Comercio, Inmuebles Urbanos, Ejidos, Catastro, Vehículos, Publicidad y Propaganda, Apuestas Ilícitas, Espectáculos Públicos, Deudas Morosas, Licores, Permisos Varios (Ingeniería), Certificación y Solvencias, Situado Municipal, entre otros, que corresponden al Municipio de manera irrestricta, dejando abierta la posibilidad de que por vía de desarrollo legislativo puedan ser creados nuevos impuestos, tasas y contribuciones; con la finalidad de proporcionar bienestar a la comunidad y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Así mismo, cuenta con la Unidad de Ingresos, conformada por: un (1) Asistente, un (1) Asistente Contable, un (1) Analista Financiero.

Por su parte, a la Unidad de Ingresos le corresponde velar que se cumplan con las normas y políticas internas de la institución, así como la supervisión de los mecanismos de control, fundamentalmente, para evitar las desviaciones de los recursos financieros evitando así el despilfarro o fraude y proporcionando a su vez confiabilidad en todas las operaciones contables que a bien tengan que llevarse acabo en la oficina antes nombrada.

En este mismo orden de ideas Meigs, Meigs (1995:182) establece que el control interno:

Consta de todas las medidas que toma una organización con el fin de: (1) proteger sus recursos contra el despilfarro, fraude o ineficiencia; (2) asegurar la exactitud y confiabilidad en los datos contables y operacionales; (3) asegurar el estricto cumplimiento de las políticas trazadas por la

compañía, y (4) evaluar el nivel de rendimiento en los distintos departamentos de la compañía.

En resumen, el control interno comprende el plan de la organización en todas las medidas y procedimientos que hacen posible que una organización opere de conformidad con los planes y políticas planteadas por los directivos, con la necesidad de proteger y resguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también elevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones.

En función de lo expresado, toda organización debe contar con un sistema de control interno, para que la gerencia pueda cumplir eficientemente las políticas aprobadas y lograr los objetivos propuestos, por lo que debe contar además con la aplicación de técnicas de procedimientos administrativos, verificación de los resultados operacionales, evaluación, elaboración y distribución de manuales de procedimientos a objeto de alcanzar una gestión adecuada.

Según Catacora (1997:74):

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable.

Asimismo, una buena administración se identifica por la presencia de mecanismos de control eficientes, por medio de los cuales la organización

puede administrar eficientemente sus recursos, lograr los objetivos trazados, con líneas de autoridad y responsabilidad bien definidas. En materia de Control Interno los manuales juegan un papel importante dentro de la organización, ya que son utilizados como instrumento que facilita el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación necesaria que requiere el trabajador que labora en las unidades administrativas y contables.

Por consiguiente, la aplicación del control interno representa uno de los elementos básicos para el análisis de cualquier partida, permitiéndole a la institución percibir las fallas (en el caso de que existan) y aplicar las medidas pertinentes para subsanarlas y protegerla contra errores, desperdicios o fraudes, para asegurar la confiabilidad de los datos contables y el debido control de las actividades de la institución.

Según Holmes (2000:3); el Control Contable es:

Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización; Confiabilidad en la presentación de informes financieros; Efectividad y eficiencia de las operaciones; Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Del mismo modo, un Control Contable no sólo se encarga de preservar los activos de la empresa, sino que también abarca todas las operaciones, actividades y gestiones de la administración, incluyendo los procedimientos por medio de los cuales la Gerencia delega autoridad y responsabilidad.



Por consiguiente, para la Alcaldía del Municipio Maneiro los Controles Contables, son de gran importancia para sus actividades, ya que con ellos se pueden detectar o evitar fallas y desviaciones, relacionadas con falsificación, fraude o colusión. Aunque los montos no lleguen a ser significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que éstos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del organismo.

En este sentido, la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio Maneiro tiene como objetivo básico reunir bajo un solo mando, el personal técnico calificado para desarrollar las actividades inherentes a las funciones que se le asignan de manera organizada y centralizada. A su vez, es la encargada de aplicar normas y políticas, para ejercer de manera adecuada los controles contables sobre los ingresos obtenidos y con ellos cubrir correctamente los gastos de funcionamiento, es decir, pago de nóminas y mantenimiento, las inversiones en obras de infraestructuras de índole educativo, vial, saneamiento ambiental, deporte, entre otros.

Cabe considerar, la presencia de algunas deficiencias que afectan los Controles Contables de los ingresos, entre ellas: las conciliaciones bancarias son realizadas trimestralmente, lo cual conlleva a que la disponibilidad bancaria diaria sea en ocasiones incierta, así como también el desconocimiento de los niveles de recaudación.

Por otra parte, no cuenta con un Manual de Normas de Control Contable para los Ingresos. La falta de un cuerpo normativo que regule todo lo referido a los ingresos afecta de manera significativa el adecuado registro del mismo, así como, su correcta clasificación. La carencia de este tipo de herramientas, imposibilita que el personal de la Unidad de Ingresos conozca

de los elementos que debe tener en cuenta a efectos de ejercer un adecuado Control Contable sobre los ingresos. Todo ello finalmente se traduce en carencia de conocimiento sobre los niveles reales de los ingresos que percibe la institución en un período determinado.

Del mismo modo, no realiza cierres y cuadros mensuales de los ingresos, lo que trae como consecuencia retrasos en el procesamiento de la información contable, imposibilitando conocer los niveles de ingresos que son percibidos por la Alcaldía, así como los dejados de percibir, impidiendo poner en práctica los correctivos necesarios.

Por todo lo expuesto, nació la necesidad de analizar los Controles Contables aplicados por la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio Maneiro del estado Nueva Esparta, a fin de verificar el cumplimiento de las funciones y la eficiencia de las actividades que desarrollan en dicha unidad.

#### **1.4 Objetivos.**

##### **1.4.1 Objetivo General**

Analizar los Controles Contables aplicados por la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro” del estado Nueva Esparta.

##### **1.4.2 Objetivos Específicos**

1. Identificar los aspectos generales de la Alcaldía del Municipio “Manuel Plácido Maneiro” del estado Nueva Esparta.

2. Identificar la estructura organizativa de la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro” del estado Nueva Esparta.
3. Describir las bases legales y teóricas referidas al Control Contable de los ingresos.
4. Describir los Controles Contables aplicados por la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro” del estado Nueva Esparta.
5. Comparar las bases legales y teóricas con los Controles Contables aplicados por la Unidad Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”, del estado Nueva Esparta.

### **1.5 Técnicas de Recolección de Datos.**

De acuerdo al tipo de investigación, se utilizó una serie de técnicas para la recolección de datos específicos, que permitió recabar la información necesaria para el alcance de los objetivos planteados. Al respecto, Sabino (1992:143) define las técnicas de recolección datos como: “Cualquier recurso del que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información”.

Es decir, los medios que se utilizaron en el proceso de recolección de datos debió ajustarse a los objetivos, contenidos, métodos y conocimientos previos, la cual le permitió al investigador acercarse al fenómeno y extraer de el la información que se requirió para el logro de los objetivos planteados en la investigación.

Las técnicas que se utilizaron para el desarrollo de este proyecto de pasantía fueron las siguientes:

### **1.5.1 La Observación Directa y Participativa.**

En el proceso de investigación se utilizó la técnica de observación directa, con la finalidad de visualizar y detectar con mayor rapidez la problemática que presenta la Unidad de Ingresos, permitiendo a su vez analizar las necesidades y posibles soluciones que podrán solventar las fallas de los Controles Contables de dicha Unidad. Según Fidias (2004:67): “La observación participativa es aquella en la que el investigador forma parte de la comunidad o medio donde se desarrolla el estudio”.

Dicha técnica permitió la capacitación e intervención del investigador en forma directa y personal con el fenómeno objeto de estudio, de manera de percibir los procedimientos empleados desde el momento en que nacen las operaciones hasta los distintos registros que de ésta se originan, garantizando con ello la confiabilidad de los datos recolectados, y la información requerida por el investigador para el cumplimiento de los objetivos planteados.

### **1.5.2 Entrevista No Estructurada.**

El investigador debió poseer ciertas habilidades para formular preguntas, sin perder la secuencia y coherencia de las ideas. Sabino (1997:157) señala que: “La entrevista no estructurada es aquella en la que existe un margen más o menos grande de libertad para formular preguntas y respuestas”.

No se dispone de una guía de preguntas previamente elaboradas, el investigador se orienta siguiendo objetivos preestablecidos, referidos a la investigación, lo que le permite definir el tema de la entrevista. Esta técnica permitió al investigador establecer conversaciones y entrevistas abiertas con el personal de la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio Maneiro.

A continuación se indican las preguntas que se realizaron al personal:

### **Al Jefe del Departamento de Contabilidad**

- 1 ¿Cuáles son sus funciones en el Departamento de Contabilidad?
- 2 ¿Cuáles Ingresos Ordinarios recauda la Alcaldía de Maneiro?
- 3 ¿Cómo está estructurado el Departamento de Contabilidad?

### **Al Asistente Contable**

1. ¿Cada cuánto tiempo se recaudan los Ingresos?
2. ¿Cuál es el programa computarizado utilizado por ésta unidad?
3. ¿De qué forma se llevan los registros en los libros contables?

### **A la Analista Financiero**

1. ¿Cómo lleva usted el control de los Ingresos?

2. ¿Cada cuánto tiempo concilian los libros contables?

### **Al Asesor Laboral**

1. ¿Cuáles son los aspectos generales de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”?

### **1.5.3 Revisión Documental.**

Esta técnica se baso en la interpretación de datos recopilados de investigaciones previas. Según Tamayo y Tamayo (2001:182) expresa que: “Es aquella que manifiesta la capacidad de profundización del investigador de acuerdo al fin que persigue, ya que aunado a la lectura y la reflexión se extraen los aspectos de utilidad para la investigación”.

Por lo tanto, se analizó la información obtenida a través de la lectura de textos especializados y la revisión de diferentes fuentes informativas que aporten aspectos relevantes al tema. Como toda investigación, se basa en la búsqueda de nuevos conocimientos que sirvan de base para la realización de este proyecto.

Las fuentes utilizadas fueron las siguientes:

#### **Textos:**

- 1 ARIAS, G. Fernando. **Lecturas para el Curso de Metodología de la Investigación.**
- 2 ARIAS G, Fidias. **Método de Investigación.**

- 3 BALESTRINI, Miriam y LÁREZ, Armando. **Metodología para la Elaboración de Informes.**
- 4 CATACORA C., Fernando. **Sistemas y Procedimientos Contables.**
- 5 CHIAVENATO, I. **Iniciación a la Organización y al Control.**
- 6 ESTEVES A., José. **Diccionario Razonado de Economía.**
- 7 GÁLVEZ, Gerardo. **Enciclopedia de Control Interno.**
- 8 GÓMEZ, Francisco. **Sistema y Procedimiento Administrativo.**
- 9 HOLMES, Arthur. **Principios Básicos de Auditoría.**
- 10 LINDERGAARD, Eugenia. **Enciclopedia de Auditoría.**
- 11 MEIGS & MEIGS. **La base para la toma de decisiones gerenciales.**
- 12 SABINO, Carlos. **Metodología de la Investigación.**
- 13 TAMAYO Y TAMAYO, Mario. **El Proceso de la Investigación Científica.**
- 14 WHITTINGTON, Pany. **Principios de Auditoría.**

**Leyes:**

**Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.**

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.**

**Ley Orgánica del Poder Público Municipal.**

**Código de Comercio.**

**Oficina Nacional de Presupuesto.**

**Sistema Integrado de Gestión y Control de la Finanzas Públicas**

En la presente fase II se identificará los aspectos generales de la Alcaldía del Municipio “Manuel Plácido Maneiro”, a saber: una breve reseña histórica de la Alcaldía del Municipio Manuel Placido Maneiro; la misión y visión que tiene la Alcaldía para un mejor gobierno y administración. Donde los criterios que privare son la equidad y justicia social, objetivos, metas y propósitos. Además se hará énfasis en su estructura organizativa, enmarcada desde el punto de vista jurídico. También se identificará la estructura organizativa de la Unidad de Ingresos, sus funciones, misión y visión.



## **CAPITULO II**

### **2.1 Reseña Histórica de la Alcaldía “Manuel Placido Maneiro”.**

Según el profesor Jesús Manuel Subero (1975:102), en su obra Historia del estado Nueva Esparta: “El Municipio Maneiro fue Parroquia del Cantón Sur, Capital La Asunción. Luego en 1856 Distrito Pampatar Municipio Maneiro”.

El 1 de febrero de 1981 se constituye el Concejo Municipal, quedando integrado por un Presidente, un primer Vicepresidente, un segundo Vicepresidente, un Síndico Procurador y un Vocal. Luego por disposición de la Ley de División de Política Territorial del 30 de diciembre de 1987 desaparece el Distrito Maneiro y es creado el Municipio Maneiro, su Capital es la Ciudad de Pampatar y en cuyo territorio se encuentra constituida la Parroquia Aguirre. El nombre de Maneiro lo ostenta en homenaje al prócer Manuel Plácido Maneiro quien firmó como representante por Margarita, el Acta de Independencia Venezolana.

Para el año 1989, por modificaciones efectuadas a la Ley Orgánica de Régimen Municipal, surge la Alcaldía como Unidad Política Primaria y Autónoma. En lo que al estado Nueva Esparta respecta, específicamente, al Municipio Maneiro, corresponde a la Alcaldía “Manuel Placido Maneiro”, dirigir Legal, Administrativa y Financieramente los diferentes sectores que se encuentran dentro de su jurisdicción. A partir de 1990, las Alcaldías son los Organismos Ejecutivo Municipales, ejecutores de las funciones que hasta ese momento venían desempeñando los Concejos Municipales, quedando éstos Órganos Legislativos Auxiliares de la misma.

En la Actualidad, la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”, tiene como rol fundamental el de prestar un buen servicio a su comunidad y administrar con eficacia los recursos provenientes del situado constitucional y los ingresos propios provenientes de las ordenanzas municipales creadas para la obtención de recursos económicos. Se espera de esta alcaldía satisfaga a plenitud las necesidades más vigentes de las comunidades que la integran, y ser así una de la más organizadas del país.

Las alcaldías son órganos de carácter social que comparten decisiones con diferentes actores – agentes sociales, ejerciendo ciertas cuotas de poder que inciden en la gestión municipal, cuya actividades se encuentran regulada en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela según Gaceta Oficial N° 5433, Ley Orgánica del Poder Público Municipal Gaceta Oficial N° 5806 y regulaciones locales, las cuales rigen los destinos de ese orden local, liderizado por el alcalde.

En este sentido, las alcaldías son un símbolo y a la vez la expresión de autoridad en representación de los intereses de la colectividad. Es también por excelencia el organismo político y administrativo, encargado de velar por el bienestar y desarrollo de su pueblo con criterio de equidad, justicia y contenido de interés social de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

## **2.2 Misión.**

La Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”, al igual que otros entes públicos, dan a conocer a la comunidad en general y a quienes estén interesados en saber de la gestión de gobierno ejecutada en cada año de culminación fiscal, todo lo realizado en ese año de acuerdo a las partidas

presupuestarias aprobadas por la Cámara Municipal, ésto se conoce como la presentación de la Memoria y Cuenta.

En la Memoria y Cuenta, el Alcalde hace referencia a los lineamientos generales de lo que se programó para ser ejecutado y los lineamientos que se establecieron; es decir, los perfiles correspondientes a cada una de las propuestas. En lo que a la misión de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”; se refiere, ésta representa el Gobierno y la Administración de lo concerniente a la vida local con criterios de equidad, justicia y contenido de interés social, en conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las Leyes Nacionales que promueve la participación y mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad local.

Asimismo, la Memoria y Cuenta también comprende lo referente a la Visión, y a los Objetivos, Metas y Propósitos.

### **2.3 Visión.**

Ser una organización eficiente que busca dar pronta respuesta a la demanda de la comunidad.

### **2.4 Objetivos, Metas y Propósitos.**

Para lograr la eficiencia en el sector público, exige que gobernantes y funcionarios tengan una mezcla especial de capacidades técnicas y habilidades para alcanzar las metas y objetivos propuestos, a fin de satisfacer las demandas de las comunidades.

En este orden de ideas, existe una gran preocupación por el buen desempeño de la Alcaldía del Municipio Manuel Placido Manero. El difícil arte de gobernar hace necesario crear, inventar y concebir herramientas modernas de gerencia para que los gobiernos se transformen en verdaderos instrumentos del bienestar colectivos.

Los que imponen los nuevos esquemas políticos, económicos, sociales y gestión administrativa en el país, hace indispensables e impostergables introducir conceptos gerenciales dinámicos y eficientes que, en el corto y mediano plazo fortalezcan la capacidad de respuestas de la Alcaldía.

En este sentido la mencionada Alcaldía se propone continuar consolidando las políticas del Municipio, orientadas a mantener mecanismos estratégicos que permitan la corrección de fallas y optimizar la gestión administrativa, tanto interna como externa, en procura de lograr disminuir de manera considerable las dificultades socio-económicas de la comunidad, entre las propuestas destacan:

- 1 Construcción y mantenimiento de sistemas de cloacas, tratamiento de aguas servidas, rescate de áreas públicas, aseo urbano domiciliario, construcción y mantenimientos de obras de infraestructura, optimización del transporte colectivo interurbano.
- 2 Invertir los recursos correspondientes a vialidad en aquellos sectores donde se han ejecutados obras de infraestructura básica, con el objeto de consolidar definitivamente la estructura urbana en las áreas intervenidas.

- 3 Proceder al acondicionamiento de las calles que conforman el casco central de Pampatar con el objeto de ofrecer a residentes y visitantes una infraestructura vial acorde con las exigencias turísticas de la ciudad, como centro de concertación de instalaciones religiosas y administrativas, monumentos históricos, miradores turísticos, servicios de playas, instalaciones comerciales, bulevares y restaurantes.
- 4 Continuar con la construcción, rehabilitación y remodelación de las áreas públicas de recreación y esparcimiento, tales como: plazas, parques, canchas deportivas y áreas verdes que se encuentra ubicadas en el ámbito municipal para un mejor uso y aprovechamiento por parte de la comunidad.
- 5 Continuar ejecutando obras de infraestructura para recolección y conducción de las aguas servidas (cloacas), distribución de aguas blancas (acueductos) y captación de aguas de lluvias (drenajes); con la finalidad de mejorar el sistema de saneamiento existente, optimizando el sistema de drenaje.
- 6 Seguir apoyando a través de convenios y alianzas estratégicas a los sectores de salud, educación, recreación, pesca y cultura.
- 7 Consolidar los aportes al Fondo de Protección del Niño y Adolescentes.

## **2.5 Estructura Organizativa de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”.**

En atención al artículo N° 168 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, “...la organización de los Municipios y demás entidades locales se regirá por esta Constitución, por las normas que para desarrollar los principios Constitucionales establezcan las leyes orgánicas nacionales”.

En este sentido, y por poseer los Municipios autonomía y personalidad jurídica dentro de los límites de nuestra Constitución Bolivariana, la Alcaldía del Municipio Manuel Placido Maneiro posee su propia organización interna de acuerdo a sus características de funcionamiento y objetivos propuestos según los requerimientos de la comunidad en general.

Por lo antes expuesto corresponde al Alcalde velar por la autonomía y organización municipal, en correspondencia con el artículo N° 88 ordinal 7 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, dirigir el Gobierno y la Administración Municipal, su organización interna; entendiendo la organización administrativa como un sistema de tareas, personas y recursos cuya finalidad vendrá a ser la especialización en actividades que se deben cumplir para alcanzar el objetivo trazado en la institución, que no es otro, que el de mantener una gerencia eficaz, eficiente y un mejor manejo de los recursos financieros.

Asimismo, La Estructura Organizativa de la rama ejecutiva del gobierno municipal, está constituida por un cuerpo de funcionarios adscritos a diversas dependencias donde se canalizan toda clase de actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las

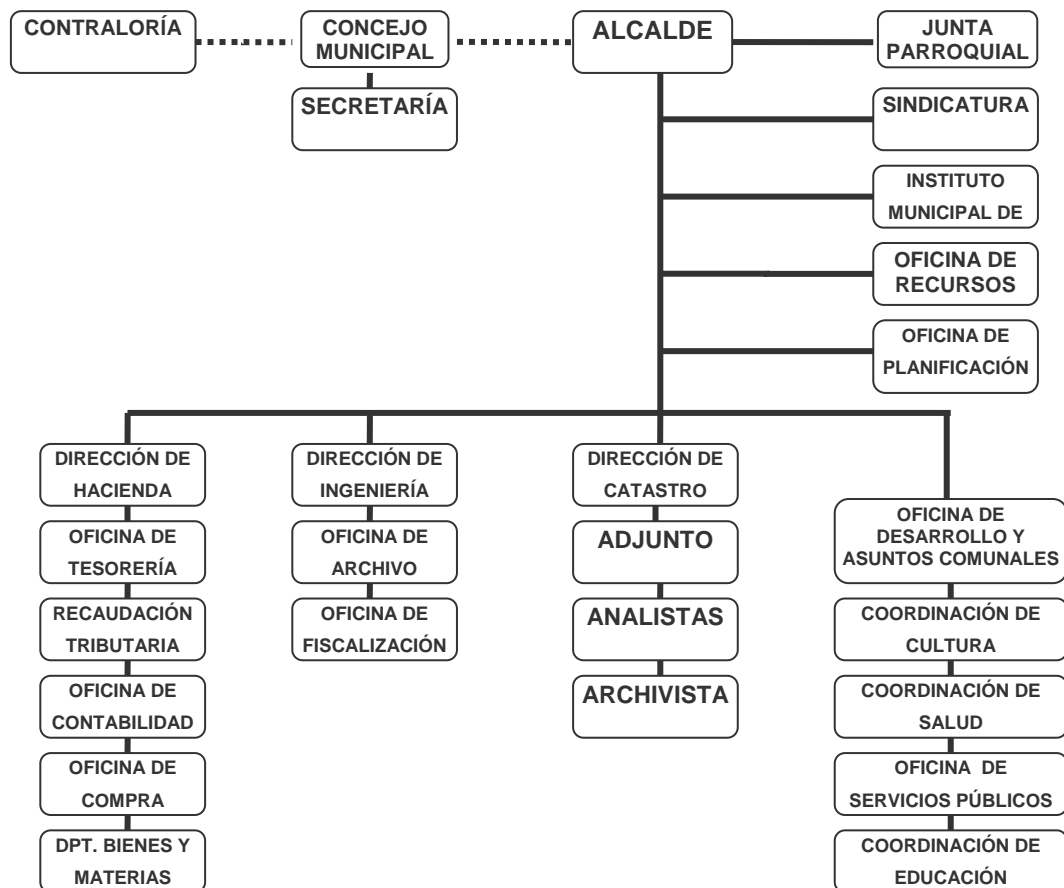
necesidades y aspiraciones de la comunidad y la problemática que se derive de ella, poniendo en funcionamiento las medidas que permitan el logro de tales fines.

La base principal de la estructura de funcionamiento de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”, descansa en la concepción de la misión, visión, objetivos estratégicos, valores, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas establecidas en el Plan de Desarrollo Local 2005-2008. Ella permite clasificar los niveles jerárquicos existentes en la Alcaldía, establecer las funciones relativas a cada unidad y el nivel de responsabilidad (división del trabajo), dar a conocer los tipos de autoridad de cada unidad, conocer la comunicación, permitiendo la familiarización del personal con la Institución y contribuyendo al desarrollo de la organización, la productividad y motivación del Recurso Humano.

### **2.5.1 Organigrama de la Alcaldía Del Municipio “Manuel Placido Maneiro”.**

El tipo de organigrama que se utiliza en esta Institución es de tipo lineo funcional representado por la combinación de una estructura de tipo funcional y staff, ya que sus líneas de mando se desarrollan a través del Alcalde, el cual debe concentrar su atención en las acciones políticas y sociales hacia la comunidad en las áreas de servicios, vivienda, abastecimiento, promoción deportiva y cultural, fomento de pequeñas empresas y todas aquellas necesidades vitales de la población del Municipio “Manuel Placido Maneiro”, haciendo cumplir el control de las funciones a seguir en cada una de las Unidades; logrando así la unificación de las mismas. (Figura N° 1)

**Figura N° 1 Organigrama de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”.**



Fuente: Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”. (2003)

El organigrama de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”, señala en sus líneas de mando las diferentes Unidades, que la conforman de acuerdo al nivel de jerarquía que corresponde cada una de ellas, empezando por la Unidad de mayor grado hasta llegar a la de menor.



Entre las unidades de mayor grado se encuentran; Alcalde, Junta Parroquial, Sindicatura, Instituto Municipal de Deporte, Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación y Presupuesto.

En forma descendiente se encuentran las unidades de menor jerarquía; Hacienda Municipal, Tesorería, Recaudación Tributaria, Compras, Bienes y Materia, Contabilidad, Auditores Fiscales, Ingeniería Municipal, Catastro, Desarrollo Social y Asuntos Comunes, Cultura, Salud, Servicios Públicos y Educación.

Sin embargo, la Unidad de Ingresos no se encuentra ubicada en el organigrama de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”, ya que ésta es dependiente del Departamento Contabilidad.

## **2.6 Unidad de Ingresos.**

Es la encargada de controlar y registrar todos los ingresos recaudados por la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”, a través de impuestos como: Actividad Económica de Industria y Comercio, Inmuebles Urbanos, Publicidad y Propaganda, Vehículo, espectáculos Públicos, Catastro y Ejidos, con la finalidad de llevar un control contable eficiente.

### **2.6.1 Funciones.**

La Unidad de Ingresos como componente o Unidad integrante, dependiente del departamento de Contabilidad, sus funciones están dadas de acuerdo a las establecidas por dicho departamento, así como también lo referente a la Misión y Visión.

- 1 Realizar las conciliaciones bancarias. Asentar en libro de diario y libro banco, los depósitos, notas de créditos, producto de emisión de cheques y notas de débitos, con la finalidad de verificar el movimiento real de la tesorería.
- 2 Registrar los movimientos producto de los ingresos ordinarios, tales como: Impuestos por Actividad Económica de Industria y Comercio, Impuestos por Inmuebles Urbanos, Impuestos por Publicidad y Propaganda, Impuestos por Vehículo, Impuestos por Espectáculos Públicos, Impuestos por Catastro, Impuestos por Ejidos, con la finalidad de llevar un control contable de los ingresos a la Alcaldía.
- 3 Mantener un efectivo control interno en las operaciones administrativas y contables.
- 4 Mantener un ambiente de equilibrio y armonía entre las personas que ejecutan sus funciones dentro de la Unidad.

### **2.6.2 Misión.**

La Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro” tiene como misión controlar los ingresos percibidos a través de la recaudación de impuestos, tales como: Actividad Económica de Industria y Comercio, Inmuebles Urbanos, Publicidad y Propaganda, Vehículo, Espectáculos Públicos, Apuestas Lícitas, Catastro, Ejidos, así, como también el cumplimiento de los objetivos y programas de la Alcaldía, implementando los procesos contables necesarios para su control eficiente.

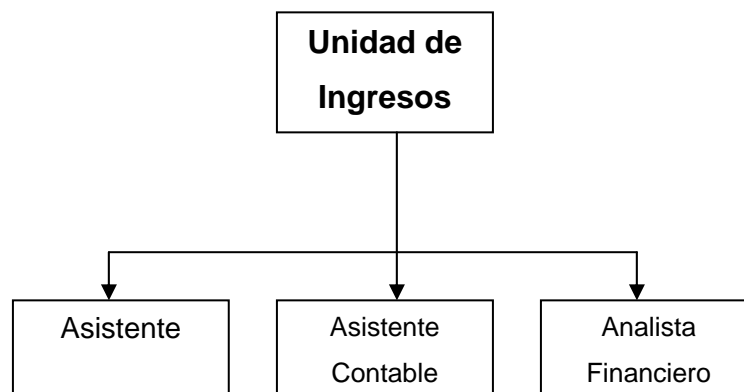
### 2.6.3 Visión.

La Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Manero” tiene como visión administrar eficientemente los ingresos y velar que se cumplan las normas y políticas internas de la institución, así, como la supervisión de los controles contables.

### 2.6.4 Estructura Organizativa de la Unidad de Ingresos.

La estructura organizativa es de gran importancia para la Unidad de Ingresos, porque a través de ella, las personas que elaboran dentro de la misma tienen una visión global de las distintas actividades que se desarrollan en la Unidad, permitiendo así conocer la relación que existe entre las funciones y los niveles jerárquico, logrando con ellos una comunicación adecuada, asimismo la contribución de cada uno de los miembros para alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas propuestas mediante el esfuerzo colectivo. (Figura N° 2)

**Figura N° 2 Estructura Organizativa de la Unidad de Ingresos.**



Fuente: Unidad de Ingresos. (2007)

**Asistente.**

- Es el encargado de supervisar el plan de cuentas y sus modificaciones de una forma íntegra y sencilla, por lo que cada cuenta debe expresar su significado.

- Revisa que todas las operaciones estén respaldadas por un documento original.

- Corrige los registros contables.

- Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante diario procesado con el programa de contabilidad.

**Asistente Contable.**

Es el responsable de registrar todas las transacciones que realiza la Unidad de Ingresos, así como tener todas sus actividades asignadas al día, con el fin de llevar una eficiente labor.

**Analista Financiero.**

Es el suplente del asistente contable, en el momento que no se encuentre en la Unidad de Ingresos, así como también tiene el deber de informar a su superior inmediato sobre el control de las conciliaciones bancarias.

Esta fase III constituye el contenido referente al aspecto legal, donde se describen las bases legales referidas al Control Contable de los ingresos, fundamentando las mismas en la Constitución de la República Bolivariana, Reglamentos, Leyes, entre otros.

Así como también se describirán los aspectos teóricos referidas al Control Contable: conceptos, importancia, ventajas, limitaciones, objetivos, ingresos y tipos de ingresos.

## **CAPITULO III**

### **3.1 Bases Legales.**

Es de señalar que existen, reglamentos, normas, leyes y directrices por las cuales debe regirse la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio Manuel Placido Manero para el buen funcionamiento y el control de sus ingresos, entre las que destacan: Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Código de Comercio, Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Finanzas Públicas (SIGECOF).

#### **3.1.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial N° 30.860, publicada en 1999.**

Tiene como objeto refundar la República para establecer una sociedad democrática, participativa, protagónica, multiétnica, pluricultural en un Estado de justicia, federal y descentralizado, que consolide los valores de libertad, independencia, paz, solidaridad, bien común, entre otros. En el Artículo N° 7 indica: “La Constitución es la norma suprema y el fundamento del ordenamiento jurídico. Todas las personas y los órganos que ejercen el Poder Público están sujetos a esta Constitución”.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, es para todos los venezolanos y para quienes habitan y hacen vida en el territorio. Es

quien da los lineamientos jurídicos, de todas las que norman el comportamiento legal de todas las personas tanto natural y/o jurídica, así como las instituciones que ejercen el poder público.

Artículo N° 176. Corresponde a la Contraloría Municipal el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como las operaciones relativas a los mismos, sin menoscabo del alcance de las atribuciones de la Contraloría General de la República, y será dirigida por el Contralor Municipal.

Toda operación contable, requiere de un contralor que la vigile, controle y fiscalice. La Contraloría Municipal, es quien va a ejercer esas funciones en el Concejo y/o Alcaldía Municipal, así como otras operaciones relativas a los ingresos, gastos y bienes municipales, sin menoscabo de las atribuciones de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal. Entre sus competencias destacan auditar la institución municipal para conocer de las transparencias de las operaciones que se realicen en la misma o detectar fallas o errores.

### **3.1.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347, publicada en 2001.**

La presente Ley tiene por objeto regular las funciones de la Contraloría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal y la participación de los ciudadanos en el ejercicio de la función contralora.

Artículo N° 2. La Contraloría General de la República, es un órgano del Poder Ciudadano, al que corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, cuyas actuaciones se orientarán a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetos a su control.

Es de señalar, que la Alcaldía de Maneiro, por ser un ente público, está sujeta a la inspección de los ingresos o auditorías internas, entre otras actividades de fiscalización, que en cualquiera oportunidad quiera desarrollar la Contraloría General de la República.

Artículo N° 35. El Control Interno comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa.

Se refiere a las normas, procedimientos, plan de organización que deben existir dentro de un organismo público. Con la finalidad de hacer más eficiente el trabajo y mejorar el rendimiento laboral, así garantizar el logro de los objetivos. Por otra parte el Artículo N° 36 plantea : “Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente”.



En toda institución, es a la máxima autoridad a quien corresponde la responsabilidad de establecer los lineamientos de organización, diseño y evaluación del sistema de control interno.

Artículo N° 37. Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del control interno.

Cada entidad pública, deberá elaborar un instrumento que norme los procedimientos de Control Interno.

### **3.1.3 Ley Orgánica del Poder Público Municipal. Gaceta Oficial N° 36.105, publicada en 2001.**

La presente ley tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales relativos al Poder Público Municipal, su autonomía, organización, funcionamiento, gobierno, administración y control, para el efectivo ejercicio de la participación protagónica del pueblo, conforme a los valores democrático, corresponsabilidad social, planificación y transferencia a las comunidades. En su Artículo N° 100 establece. “En cada Municipio existirá un contralor (a) municipal, que ejercerá de conformidad con las leyes y ordenanza respectiva, el control, vigilancia, fiscalización de los ingresos, gastos, bienes municipales, así como de las operaciones relativas a los mismos”.

La Ley de la Contraloría General de la República, establece que cada ente público debe contar con un control interno, así como un Contralor Municipal, quien velará por el control, vigilancia y el buen funcionamiento de las operaciones contables que realice el ente Municipal, y el Artículo N° 104 indica: “El control y las inspecciones en los entes públicos, dependencias y organismos administrativos de la entidad, son necesarios con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones”.

El artículo N° 100, guarda relación con este artículo, ya que se requiere de un Contralor para que inspeccione, fiscalice y verifique la legalidad y veracidad de las operaciones que se realicen.

Artículo N° 140. Son ingresos ordinarios del Municipio Los procedentes de la administración de su patrimonio, incluido el producto de sus ejidos y bienes; Las tasas por el uso de sus bienes o servicios, las administrativas por licencias o autorizaciones; los impuestos sobre actividades económicas de industria y comercio, los impuestos sobre inmuebles urbanos, vehículos, espectáculos públicos, entre otros; El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias y las demás que le sean atribuidas.

El artículo antes mencionado se refiere a las diferentes formas de concepción de los ingresos ordinarios por parte del Municipio.

Artículo N° 149 Ingresos por Ejidos: Son bienes del dominio público destinado al desarrollo local. Sólo podrán enajenarse para construcción de viviendas o para uso productivo de

servicios y cualquier otro de interés público, de acuerdo con los planes de ordenación urbanística.

Se refiere a todos aquellos impuestos que percibe la municipalidad por conceptos de arrendamiento y ventas de un bien municipal. Como por ejemplo; la venta de un terreno u otro bien de la Alcaldía de dominio público. Adicional el Artículo N° 176 refiere: “Ingresos por Impuesto sobre Inmuebles Urbanos: Este tipo de impuesto recae sobre toda persona que tenga derechos de propiedad u otros derechos reales, sobre bienes inmuebles urbanos ubicados en la jurisdicción municipal”.

Este artículo hace alusión, a todos aquellos impuestos que toda persona debe cancelar a la municipalidad por los derechos que tenga sobre propiedades y bienes inmuebles urbanos ubicados en la jurisdicción del municipio.

Artículo N° 195 Ingresos por Impuesto sobre Vehículos: El impuesto sobre vehículos grava la propiedad de tracción mecánica, cualquiera sean su clase o categoría y sean propiedad de una persona natural residente o una persona jurídica domiciliada en el Municipio respectivo.

Todas aquellas personas que sean propietarios (as) de algún vehículo automotor, están obligados a cancelar a la municipalidad trimestralmente lo concerniente al pago del impuesto sobre vehículos.

Artículo N° 199 Ingresos por Impuesto sobre Espectáculos Públicos: El impuesto sobre espectáculo público grava la adquisición de cualquier boleto, billete o instrumento similar

que origine el derecho de presenciar un espectáculo en sitios públicos o en salas abiertas al público.

Son los ingresos que percibe la municipalidad por permitir la realización de un espectáculo, bien sea a puerta cerrada o a sala abierta dirigida al público.

Artículo N° 204 Ingresos por Impuesto sobre Propaganda y Publicidad comercial: Este impuesto de publicidad y propaganda grava todo aviso, anuncio, imágenes que con fines publicitarios sea exhibido, proyectado o instalado en bienes del dominio público municipal o en inmuebles de propiedad privada siempre que sea visibles por el público, de otra forma, repartido de manera impresa en la vía pública.

Indica expresamente la obligatoriedad que tienen los empresarios de cancelar anuncios e imágenes con fines comerciales a la vista del dominio público e instalados en bienes municipales.

Artículo N° 207 Ingresos por Impuesto sobre Actividades Económicas de Industrias y Comercios: Proviene de toda actividad que tenga por objeto la circulación y distribución de productos y bienes, para la obtención de ganancia o lucro, cualesquiera otras derivadas de actos de comercio en jurisdicción del Municipio.

Incluye los impuestos que sobre actividades económicas de industrias y comercios deben cancelarse en la Alcaldía por concepto de patente de industria y comercio, como también por la circulación y distribución de

productos y bienes para la obtención de ganancia o lucro. Los comerciantes deben hacer sus declaraciones comerciales de ingresos ante la Oficina de Administración en un período de tiempo contemplado por la autoridad municipal.

Artículo N° 245. Los municipios para llevar su control están obligados a regirse por las normas generales de contabilidad, así como las normas e instrucciones sobre los sistemas y procedimientos contables dictados por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, con el propósito de lograr una estructura contable uniforme.

En atención a este artículo N° 245, se da gran importancia a la necesidad de los Municipios de que su contabilidad se riga por normas generales de contabilidad e instrucciones y procedimientos contables emanados de la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, con el firme propósito de lograr una estructura contable uniforme.

#### **3.1.4 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 37.029, publicada en 2000.**

Esta Ley tiene por objeto regular la administración financiera, el sistema de control interno del sector público y los aspectos referidos a la coordinación macroeconómica, al Fondo de Estabilización Macroeconómica y al Fondo de Ahorro Intergeneracional.

Artículo N° 122.- El Sistema de Contabilidad Pública tendrá por objeto: El registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica financiera de la República

y de sus entes descentralizados funcionalmente; Producir un sistema contable que muestren los activos, pasivos, patrimonio, y gastos de los entes públicos sometidos al sistema; Producir información financiera necesaria para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública; Presentar la información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo, ordenado de esta forma que facilite el ejercicio del control y la auditoría interna o externa.

El Sistema de Contabilidad Pública, tiene entre otros objetivos, velar por el registro sistemático de los hechos contables; producir información, financiera y datos confiables para la toma de decisiones en un momento, apoyados en la documentación respectiva que facilite además el control interno y las auditorías a realizarse.

Artículo N° 125.- Por medios informáticos se podrán generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones y producir los libros Diario, Mayor y libros auxiliares. El reglamento de esta Ley establecerá los mecanismos de seguridad y control que garanticen la integridad y seguridad de los documentos e informaciones.

El artículo N° 125, prevee que por medios informáticos se podrán conocer informaciones y producir el Libro Diario y Mayor, estableciendo así los mecanismos de seguridad correspondiente.

Artículo N° 131.- El control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los

recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.

El control interno debe garantizar el fiel cumplimiento de las normas legales, la salvaguarda de los recursos y bienes que conforma el patrimonio público, suministrando a su vez una información confiable y transparente para la toma de decisiones. Promover así la eficiencia y cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, garantizando cuentas claras y transparentes en concordancia con los objetivos a lograr.

Artículo N° 134.- Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna.

Corresponde única y exclusivamente a la máxima autoridad del ente, la responsabilidad de crear un sistema de control interno adecuándolo a la naturaleza, estructura y fines de la organización, para ello, se debe tomar en cuenta las características propias del ente, junto a los elementos de control previo y posterior, además se debe prever las acciones propias de la auditoría interna.

### **3.1.5 Código de Comercio. Gaceta Oficial N° 475, publicado en 1955.**

Este Código tiene como objeto regir las obligaciones en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes. El Artículo N° 31 establece: “Todo comerciante llevará necesariamente, sin perjuicio de lo establecido en las leyes o disposiciones especiales, el libro diario, el libro mayor y el libro de Inventarios”.

Prevalece en este artículo, la obligatoriedad que debe tener todo empresario de plasmar sus transacciones en el Libro Diario, Libro Mayor e Inventarios, y el Artículo N° 32 dice: “Todo comerciante debe llevar en idioma castellano y claridad sus libros de contabilidad”.

La Carta Magna y el presente código contemplan que nuestra lengua e idioma es el castellano. Todo comerciante debe hacer sus asientos contables en idioma castellano, con la claridad que se requiere para un mejor entendimiento y comprensión de lo registrado. Por otra parte el Artículo N° 34 plantea: “En el Diario se asentarán, día por día las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quien es el acreedor y deudor”.

El artículo anterior reza claramente, que todas las operaciones que se realicen deben ser asentados en el Libro Diario, de manera que exprese en forma clara quien es acreedor y el deudor.

Artículo N° 36. Se prohíbe a los comerciantes: Alterar en los asientos el orden y fecha de las operaciones descritas; Dejar espacios en blanco en el cuerpo de los asientos; Poner



asientos al margen y hacer interlineaciones, raspaduras y enmendaduras; Arrancar hojas.

Si existen comerciantes o empresarios que alteren los registros, fechas de las operaciones comerciales o dejen espacios en blanco en los libros o que por una u otra causa presentan borradores en los asientos o registros contables, como también que falten hojas en estos libros serán sancionados y penalizados.

### **3.1.6 Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), creado el 5 de septiembre de 2000.**

Es una de las más importantes oficinas a nivel nacional, al ser rectora del sistema financiero público. Creada con la finalidad de cumplir con las atribuciones que le confiere el artículo N° 21 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Se crea la ONAPRE el 5 de septiembre de 2000, bajo el mandato del artículo N° 65 de la Ley Orgánica del Régimen Presupuestario (LORP), como la Oficina Central de Presupuesto.

Entre algunas de las funciones o atribuciones que tiene la ONAPRE, se tienen de acuerdo a [www.Google.com](http://www.Google.com), página finanzas públicas:

- Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que, para el sector público nacional, elabore el Ministerio del Poder Popular para las Finanzas.

- Participar en la preparación del proyecto de Ley del marco plurianual del presupuesto del sector público nacional, bajo los lineamientos de política económica y fiscal que elaboren, coordinadamente el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, el Ministerio del Poder Popular para las Finanzas y el Banco Central de Venezuela, de conformidad con la Ley.

Cabe destacar, que la ONAPRE, participa en la formulación del presupuesto de la Administración Pública abarcando la Administración Central y la Descentralizada.

En vista de que la ONAPRE como ente rector del sistema presupuestario, requiere de la información sobre los créditos presupuestarios, tanto en la fase de información como en la de ejecución, como de un calificador, conjuntamente con el Programa de Modernización y Administración Financiera del Estado (PROMATE), se inicio con ello la búsqueda y aplicación de técnicas presupuestarias para administrar de modo eficiente el volumen de recursos que pone a disposición de la Administración Pública.

#### **3.1.6.1 Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos.**

El Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, creado por la ONAPRE y PROMATE, fue publicado en 15 de noviembre de 2005, y entra en vigencia a partir del ejercicio financiero 2006. Debe emplearse en la formulación, ejecución y control del presupuesto del Sector Público, siendo en su ejecución un gran avance técnico en la administración presupuestaria.

Conforman el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos las asignaciones presupuestarias de los diferentes conceptos de gastos, así como ordenar los datos estadísticos, los cuales consolidan y organizan las estadísticas presupuestarias con la finalidad de generar elementos de juicios para la planificación de las políticas económicas y presupuestarias que a bien se tengan que hacer un análisis de los efectos económicos y sociales de las actividades del sector público y su impacto en la economía o en sectores particulares de la misma, y hacer posible la formulación y ejecución financiera del presupuesto.

Este Clasificador incluye únicamente dos (2) grandes grupos de cuentas “Recursos” refiriéndose a los Ingresos y Fuentes de Financiamiento y “Egresos” relacionando con los Gastos y Aplicaciones Financieras.

Es de destacar, que el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos incluye la codificación referente a las asignaciones presupuestarias, así como el ordenamiento de los datos estadísticos mediante las cuales se resumen, consolidan y organizan las estadísticas presupuestarias, con el fin de generar elementos de juicios para la planificación de las políticas económicas y presupuestarias, facilitando el análisis de los efectos económicos y especiales de las actividades del sector público y su impacto de la economía o en sectores particulares de la misma, y hacer posible la formulación y ejecución financiera del presupuesto.

Según el Clasificador los Ingresos Municipales están identificados con el grupo de cuentas 3.00.00.00.00, que permite identificar los niveles en ramos y en sub.-ramos genéricos, específicos y sub - específicos.

3.01.00.00.00 Ramo

3.01.01.00.00 Sub-ramo

3.01.01.01.00 Específico

3.01.01.01.01 Sub-específico.

Los Ingresos Ordinarios que se encuentra en el Clasificador y relacionados con el objeto de estudio son:

3.01.02.04.00 Impuesto sobre Casinos y Salas de Bingo.

3.01.02.05.00 Inmuebles Urbanos.

3.01.02.06.00 Impuesto por Ejidos.

3.01.02.07.00 Industria y Comercio.

3.01.02.08.00 Patente de Vehículo

3.01.02.09.00 Propaganda Comercial.

3.01.02.10.00 Espectáculos Públicos.

3.01.02.11.00 Apuestas Lícitas.

Cada grupo de cuenta básica, mantendrá sus cuatros (4) niveles de desagregación identificados por códigos numéricos de ocho (8) posiciones y por la clasificación, denominación y descripción de las cuentas.

### **3.1.7 Sistema Integrado de Gestión y Control de la Finanzas Públicas (SIGECOF).**

El Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), constituye una novísima tecnología de información presupuestaria, financiera y contable denominada Matriz Única de Conversión, la cual garantiza el registro de la información sobre la programación y las transacciones fundamentalmente de los Ingresos. Esta nueva plataforma tecnológica es un importante respaldo para el cumplimiento de los objetivos consagrados en Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, como: producir un sistema contables donde se muestren los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de los entes públicos sometidos al sistema.

Además, es de hacer referencia al Manual de Control de Ingresos, el cual tiene el de establecer los propósitos. Las definiciones, procedimientos y criterios básicos que orienten a la optimización de los procesos para que sean cada vez más prácticos y permita la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficacia en la gestión administrativa. Como también delimitar las funciones y/o responsabilidades en los departamentos. Otros aspectos del Manual lo conforman las normas que orientan y rigen de manera general los procesos administrativos contables.

Asimismo SIGECOF, constituye un modelo de sistemas y subsistemas que están interrelacionados entre sí, y comprende un conjunto de órganos,

normas, procedimientos que intervienen en la captación de ingresos públicos y en su aplicación para los fines del estado.

### **3.2 Aspectos Teóricos.**

En este punto, se pretende describir los aspectos teóricos referidos a los Controles Contables. En la actualidad, cualquier actividad contable realizada en una institución pública o privada requiere de un buen manejo, con el fin de lograr obtener un adecuado control de las operaciones y transacciones financieras, permitiendo a las autoridades tomar decisiones pertinentes a cada caso.

#### **3.2.2 Control Contable.**

El Control Contable esta consustanciado con la acción y efecto de controlar, registrar datos para conocer y controlar el movimiento o actividad económica de una empresa o institución, sean estas de carácter privado o público, con la finalidad de servir de guía u orientación al empresario o gerente administrativo en las tomas de decisiones que a bien pudieran considerarse en dicha empresa o institución.

Asimismo, el Control Contable garantiza un tratamiento favorable para las operaciones que se realicen, permitiendo así a la administración alcanzar las metas trazadas y lograr los objetivos previstos dentro una concepción de la excelencia en la prestación de sus servicios, a la vez va a permitir a la gerencia descubrir errores en la administración, ineficiencia, desviaciones tanto presupuestarias como de políticas y posibles fraudes.

Además, el Control Contable salvaguarda los activos y la eficacia de los registros financieros, los cuales están integrados a los principios básicos de planificación, ejecución y supervisión para así lograr un alto grado razonable de confiabilidad financiera.

En este mismo orden de ideas, según la Publicación Técnica N° 2 (PT), emitida por la Federación del Colegio de Contadores Públicos de Venezuela (1994; 310) el Control Contable: "Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros contables.". Se deduce que son planes, políticas y normativas diseñadas por la gerencia a fin de regular la materia contable, con el objeto de fomentar la salvaguarda de los activos y bienes, garantizar y fomentar la confiabilidad de las operaciones contables, brindando con ello una seguridad razonable en las informaciones financieras de la institución.

Asimismo, Gálvez (2001; 85) expresa "...los Controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro de que todo se encuentre en orden." De ello se deduce la importancia de la comprobación de los registros, es decir, de los activos registrados con las existencias.

Por otra parte, el Control contable comprende los controles y todos los métodos, medidas y procedimientos que se relacionan directa y principalmente con la salvaguarda de los activos y la eficacia de los registros financieros. Es decir, son todas aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera.

### **3.2.2.1 Importancia del Control Contable.**

El Control Contable, comprende métodos y procedimientos relacionados con la autorización de transacciones, tales son los casos de los registros financieros y contables.

Según Catacora (1997; 238) expresa que “El Control Interno Contable de una empresa o institución, representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable”. Además no se limita únicamente a la confiabilidad en las manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos; esta orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades.

Del mismo modo, el Control Contable brinda confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un estado de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos. Permite descubrir cualquier irregularidad que se relacione con fraude o colusión.

Otra de la importancia, es que evalúa el nivel de eficacia operacional en procesos contables y administrativos, es decir, al promover la eficiencia a través de las operaciones, salvaguarda los activos, evalúa la información contable, es por ello que la gerencia obtiene una visión global de la situación de la empresa en un momento determinado.



### **3.2.2.2 Ventajas del Control Contable.**

Todo Control Contable, por su propia significación garantiza al ente público una serie de ventajas, ya que las informaciones, registros, datos estadísticos y otras operaciones contables son verificadas, examinadas e inspeccionadas. Al respecto Munch (1982; 132), indica que "...la información en el momento oportuno, mantiene a la administración informada de todo el manejo operativo y financiero de las operaciones que se realicen". Como también ofrece la seguridad que todas las operaciones que se efectúen deben hacerse con conocimiento y autorización de la gerencia; comprende además métodos y procedimientos relacionados con la autorización de transacciones en los casos de registros financieros y contables.

Del mismo modo, el Control Contable, dice Munch, "Contribuye a detectar y prevenir errores, desviaciones y fraudes que permitan salvaguardar los activos de la empresa", ello, porque los estados financieros han sido elaborados bajo controles y un nivel de eficacia operacional. Como también se minimiza tiempo y costo, ya que el Control Contable es oportuno, claro, sencillo, ágil, flexible, adaptable, eficaz y objetivo. Entre otra de las ventajas esta en el hecho de que permite descubrir cualquier irregularidad o error.

### **3.2.2.3 Limitaciones del Control Contable.**

A pesar que el Control Contable contribuye a proteger los activos contra los errores y el fraude, garantiza la confiabilidad de los datos contables; también es de reconocer que existen ciertas limitaciones intrínsecas de parte de los funcionarios que no entienden bien las instrucciones para una mejor protección de los registros contables, por los juicios incorrectos, negligencia,

distracción o fatiga. También puede haber errores al diseñar, vigilar o darle mantenimiento a los controles automatizados. Además otra de las limitaciones Según Meigs & Meigs (1995 ; 190) "...puede producirse a través de la colusión", es decir, que se produzcan pactos entre funcionarios o personas para dañar a terceros.

Asimismo, se limita cuando por una u otra causa, los ejecutivos de acuerdo con los clientes falsifican los datos reales en el registro contable, así como también sí alteran las condiciones del contrato estándar de la organización. Los altos costos para brindar más seguridad en los controles es otra de las limitaciones. Con una actitud razonable y consciente de la responsabilidad que se debe tener en el ejercicio del control contable es posible establecer controles que brinden y garanticen una protección contra el fraude y el desperdicio.

#### **3.2.2.4 Objetivos del Control Contable.**

Entre uno de los objetivos principales que tiene el Control Contable según Munch (1982; 133) es "...detectar eventuales desviaciones", a fin de efectuar los ajustes pertinentes a tiempo. Así como también "...corregir y superar los posibles errores que se cometan, evitando que se repitan."

En atención a lo expresado por Munch (1982), considera otros objetivos, que en alguno de los casos guardan relación con lo anterior, por ejemplo: el proteger los activos contra robo y el abuso, sobre todos los activos líquidos, tales como el efectivo o valores negociables. Otro de los objetivos se refiere a la necesidad de que los activos sean protegidos contra el deterioro innecesario, el uso indebido y evitar que sean adquiridos en forma injustificable. En este mismo orden de ideas vale destacar otro de los

grandes objetivos planteados por Munch (1982;133) como es; “Suministrar, registrar e informar pertinente y confiable”, porque los registros e informes que se realicen por parte del ente público deben estar orientados. Proporciona confiabilidad en la información, medio por el cual la gerencia puede ver lo que está pasando en la institución, así como la situación financiera en un determinado momento.

Otro objetivo de vital importancia por Munch (1982;133) es “...mejorar la eficiencia en las operaciones”. Se refiere a que los controles operativos van dirigidos a que las diversas actividades productivas a saber; estudios sobre el tiempo y movimiento, procedimientos de inspección, control de calidad y eficiencia de los diversos elementos de las operaciones. Asimismo asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información, objetivo éste, que consiste en que el control para ser eficaz, necesita ser oportuno; es decir, debe aplicarse antes de que se produzca el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación, de lo contrario carece de validez, lo que reduce la consecución de los objetivos al mínimo.

### **3.3 Ingresos.**

En el caso del sector público son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, financiamientos internos y externos; así como la venta de bienes y servicios del sector paraestatal.

Según Meigs & Meigs (1995:71): “Los ingresos son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riquezas, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio”; es decir, los ingresos o entradas económicas es todo aquello que los individuos, personas, sociedades o entes públicos perciben por

concepto de interés sobre prestaciones de riquezas o capital, ganancias, por el trabajo realizado por la persona humana o por cualquier otro motivo o fuente de financiamiento que incremente el patrimonio o capital existente en un momento determinado.

### **3.3.1 Tipos de Ingresos.**

Los ingresos se clasifican en dos (2) grupos:

Según Maldonado (1991;33) son: "...ingresos ordinarios y extraordinarios".

#### **3.3.1.1 Ingresos Ordinarios.**

Son aquellos que se obtienen en forma consuetudinaria y se originan como consecuencia de operaciones y/o transacciones relacionadas con el giro normal del negocio.

En el sector público, los Ingresos Ordinarios son los que se perciben en forma constante y regular, por medio de los impuestos, derechos, aprovechamientos, entre otros.

#### **3.3.1.2 Ingresos Extraordinarios.**

Son aquellos recursos de carácter excepcional que provienen de la enajenación de bienes nacionales, concertación de créditos externos e internos o de la emisión de moneda.

Los Ingresos Extraordinarios del sector público se perciben en forma eventual, cuando por necesidades imprevistas tiene que buscar recursos adicionales para cubrir gastos también eventuales.

Esta fase IV se trata de Describir los Controles Contables que se aplican en la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”, éstos son Libro Diario, Libro de Banco; Monitoreo de Actividades de Control y Supervisión de las Actividades de Control. Asimismo, se hace una breve descripción y análisis de los aspectos o elementos que coadyuvan a evitar cualquier error que pudiera cometerse en los registros contables de ésta Unidad.

Los Controles Contables tienen como actividad controlar y registrar los ingresos obtenidos por la Alcaldía, específicamente la Unidad de Ingresos, bien sea por Actividad Económica de Industria y Comercio, Inmuebles Urbanos, Vehículo, Publicidad y Propaganda, Ejidos, Catastro, Apuestas Lícitas, Espectáculos Públicos.

## **CAPITULO IV**

### **4.1 Aspectos Administrativos.**

Son medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional; no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

Los controles administrativos que tiene la Unidad de Ingresos para controlar y supervisar al personal que labora en la misma son dos (2), a través de la supervisión y monitoreo de actividades.

#### **4.1.1 Actividades de Control.**

Los ingresos recaudados por la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro” son recibidos y custodiado por el Jefe de la Unidad de Ingresos, para luego ser controlado y registrado en su respectivo libro y sistema computarizado Saphiro por el personal que labora dentro de la misma. Es así como se lleva a cabo el control de los ingresos, manteniendo un adecuado funcionamiento de las actividades de control en las operaciones contables.

Del mismo modo, el control de los ingresos está dado por las comparaciones de los registros en el Libro Diario y el Libro de Banco.

La salvaguarda de los ingresos, su protección y vigilancia se hace a través de una entidad bancaria, donde los contribuyentes que le corresponde al pago de los impuestos municipales pertenecientes al Municipio Maneiro, realizan los depósitos a nombre de la Alcaldía.

#### **4.1.2 Monitoreo de Actividades de Control.**

Entendiendo por monitoreo, un proceso que consiste en evaluar la calidad de las actividades con el tiempo, para conocer si el trabajo que se ejecuta o realiza funciona como se había previsto en la Unidad de Ingresos. La Coordinación de la Unidad aplica el monitoreo de actividades de control utilizando para ello la observación directa. Es decir, presentándose de manera imprevista supervisa en el sitio de trabajo los empleados que labora en la Unidad de Ingresos.

Asimismo constata y verifica si los asientos o registros que se realizan en el Libro Diario, Libro de Banco y Sistema Computarizado SAPHIRO se corresponden con los recibos, facturas o voucher que emite la Unidad de Ingresos por el cobro de impuestos municipales, así como el registro de la información emanada por SEGECOM y así determinar que las actividades se están desarrollando de acuerdo a lo planeado.

La Unidad de Ingresos aplica las evaluaciones individuales mediante auditorías periódicas, realizado por el Jefe de la Oficina de Ingresos, ante la ausencia de un auditor interno. Con la intención de investigar y evaluar los movimientos o actividades internas, bien sea para detectar debilidades, como también conocer de la eficacia en las funciones que se realizan en la unidad.

Una vez culminada la etapa del monitoreo de las actividades de control, la Unidad de Ingresos le informa de los resultados al Alcalde para que tome decisiones si las hubiese que tomar o para que continúe con las políticas y procedimientos orientado a un futuro mejor.

### **4.1.3 Supervisión de Actividades de Control.**

Toda actividad, trabajo, función y sistema de control interno requiere de una inspección superior por parte de un funcionario de mayor jerarquía que el supervisado.

En la Unidad de Ingresos la supervisión de actividades de control es realizada por el Jefe de la Unidad, con la finalidad de constatar si los Controles Contables se aplican de acuerdo a los procedimientos del control interno.

Es de señalar, que al igual que el monitoreo, también la supervisión de las actividades de control de la Unidad de Ingresos se aplica en forma continua, ya que se dan en el transcurso de las operaciones, sean estas actividades normales de dirección u otras actividades realizadas por el personal de la Unidad. Todos los resultados arrojados por la supervisión de actividades de control son informados por medio de un informe al Alcalde para la toma de decisiones.

### **4.2 Aspectos Contables.**

Son medidas que se relacionan directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de la información contable.

Los controles contables que tiene la Unidad de Ingresos para controlar y registrar sus ingresos son el Libro Diario y Libro de Banco, sean éstos recaudados por la empresa de Servicios de Gestión Comercial (SEGECOM). Empresa encargada de recaudar gran parte de los impuestos municipales pertenecientes al Municipio Maneiro, tales como ingresos por impuesto de



actividades económicas, de industrias y comercios, vehículo, publicidad y propaganda, inmuebles urbanos, apuestas lícitas y espectáculos públicos.

Una vez recaudado tales ingresos, SEGECOM le envía un resumen a la Alcaldía de los pagos de impuestos municipales realizados por los contribuyentes donde se muestra de forma detallada la relación de los ingresos con su respectivo soporte y fecha de creación, así como también los montos y el nombre de cada contribuyente. Luego de ser recibido por la Alcaldía es enviado al Jefe de la Unidad de Ingresos para que sea revisado y registrado en el Libro Diario y Libro de Banco con sus respectivos asientos contables, al igual que en sistema automatizado SAPHIRO.

Asimismo la Alcaldía se encarga de recaudar los Impuestos por catastro, ejidos, entre otros; mediante los Departamento de Catastro y Fiscalización. Éste le envíe a la Unidad de Ingresos la copia de los comprobantes recibidos, para su revisión y registro en los respectivos libros y sistema automatizado.

Es de destacar, que la Unidad de Ingresos lleva el control de los ingresos por Impuestos Municipales, tales como: ingresos por impuesto de actividades económicas, de industrias y comercios, vehículo, publicidad y propaganda, inmuebles urbanos, apuestas lícitas y espectáculos públicos; mientras que los provenientes del Situado Municipal y por concepto de Multas es recibido y controlado directamente por el Departamento de Contabilidad. Sin embargo los depósitos por concepto de multas con sus respectivos números de comprobantes son recibidos y revisados por el Jefe de la Unidad y registrados en el Libro de Banco por el Asistente Contable.

**Tabla N° 1. Procedimientos aplicados por la Unidad de Ingresos , una vez recibida la Relación de Recaudación emitida por SEGECOM..**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SEGECOM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada de recaudar gran parte de los Impuestos Municipales pertenecientes a la Alcaldía del Municipio Maneiro, por concepto de: Actividad Económica de Industria y Comercio, Vehículos, Publicidad y Propaganda, Inmuebles Urbanos, entre otros.</li> <li>• Envía una relación quincenal al Departamento de Contabilidad de la Alcaldía, de los pagos de Impuestos Municipales realizados por los contribuyentes del Municipio. Donde muestra de forma detallada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de los Ingresos con su respectivo soporte y fecha de creación.</li> <li>- Montos y el nombre de cada contribuyente.</li> </ul> </li> </ul>
DEPARTAMENTO DE	El Jefe del Departamento coteja los soportes o comprobantes de

CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA	depósito con la relación de recaudación emitida por SEGECOM a fin de verificar el grado de correspondencia de la misma.
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la relación de recaudación, coteja los soportes o comprobantes de depósito con la relación de recaudación emitida por SEGECOM a fin de verificar el grado de correspondencia de la misma.</li> </ul>
ASISTENTE CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra todos los Ingresos recaudados por SEGECOM en el Libro Diario y de Banco, al igual que en el Sistema Computarizado.</li> </ul>

Fuente: Orángel García. (2008)

**Tabla N° 2. Procedimientos aplicados por la Unidad de Ingresos, una vez recibida la Relación de Ingresos por Recaudación de Impuestos.**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite Relación de Ingresos por concepto de recaudación de Impuestos Municipales como: Catastro y Ejidos.</li> </ul>
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la Relación de Ingresos por recaudación de Impuestos Municipales cotejando los soportes o comprobantes de recaudación con la relación.</li> </ul>
ASISTENTE CONTABLE DE LA UNIDAD DE INGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra en el Libro Diario y de Banco los ingresos por concepto de Recaudación de Impuestos Municipales.</li> </ul>

Fuente: Orángel García. (2008).

**Tabla N° 3. Procedimientos aplicado por la Unidad de Ingresos, una vez recibida la Relación de Ingresos de Recaudación de Multa.**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD DE FISCALIZADORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite Relación de Ingresos de recaudación por concepto de multa</li> </ul>
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la relación de Ingresos por multa y coteja la correspondencia de los comprobantes.</li> </ul>
ASISTENTE CONTABLE DE LA UNIDAD DE INGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra en el Libro de Banco los ingresos por concepto de recaudación y multa.</li> </ul>

Fuente: Orángel García. (2008)

#### **4.2.1 Libro Diario.**

El libro diario es un documento, que le permite a la Unidad de Ingresos controlar y registrar en forma cronológica todos los ingresos percibidos por la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Manero” por la recaudación de impuestos tales como: Catastro, Actividad Económica de Industria y Comercio, Vehículos, Apuestas Lícitas, entre otros.

En este mismo orden de ideas, el libro diario es un libro de registro original, es decir, de primera anotación. También como Libro de Entrada Original, porque en él se registran por primera vez las operaciones. Donde todas las operaciones contables que realiza la Unidad de Ingresos se

asientan con sus respectivos números de comprobantes contables, ordenado por fecha de creación. Otra apreciación acerca del libro diario, es que informa a la Unidad del movimiento que las cuentas han tenido, las cantidades ingresadas y el concepto, es decir, que tipo de impuesto produjo esa entrada o ingreso monetario.

Asimismo, todas las transacciones que se realicen quedarán registradas en un orden cronológico, indicando además el nombre de las cuentas que han de cargarse y las que se abonan.

Por lo general, el Libro Diario es llevado por un personal contable administrativo con inducciones o conocimientos de contabilidad general, en el caso de la Unidad de Ingresos es llevado por el Asistente Contable de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”.

Es de resaltar, que los asientos contables que se llevan en el registro del Libro Diario, se hace una vez que se haya aplicado el respectivo porcentaje correspondiente a la empresa SEGECOM por los servicios prestados a la Alcaldía por concepto de recaudación de Impuestos Municipales.

**Tabla N° 4 Asientos Típicos del Libro Diario**

Fecha	Códigos	Descripción	Debe	Haber
xx/xx/xxxx		Banco	xxx	
	3.01.01.002	Impuesto por Actividad Económica		xxx
	3.01.01.018	Impuesto por Inmueble Urbano		xxx
	3.01.01.004	Impuesto por Propaganda y Publicidad		xxx
	3.01.01.003	Impuesto sobre Vehículos		xxx
	3.01.01.021	Impuesto por Ejidos		xxx
	3.01.01.015	Impuesto por Catastro		xxx
	3.01.01.006	Impuesto sobre Apuestas Lícitas		xxx
		Para registrar los ingresos recaudados por el pago de impuestos sobre xxx según Depósito o Cheque xxxxxx.		

Fuente: Orángel García. (2008)

#### **4.2.2 Libro de Banco.**

Al igual que el libro diario, el libro banco conforman uno de los instrumentos necesarios para controlar de manera eficaz y con un alto grado de confianza los asientos o registros que se hacen en la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro.”

En el libro de banco se registran diariamente o ínter diarios los movimientos de las diferentes cuentas bancaria que tiene la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”. Como por ejemplo de las actividades que se registran, los depósitos realizados por los contribuyentes por el pago de impuestos municipales, de nota de débito, nota de crédito, entre otros.

Es de resaltar en este sentido, que lo importante es registrar la cantidad depositada, indicando el día, fecha y año, sin importar el orden numérico, puesto que los cheques o voucher demostrativos de los ingresos no guardan una relación continua en sus seriales.

El Asistente Contable de la Unidad de Ingresos lleva un libro por cada número de cuenta a nombre de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Manero”, para así facilitar el trabajo y evitar las omisiones en los registro contables, permitiendo llevar un control eficaz de los ingresos emitidos diariamente o ínter diario.

A fin de precisar la importancia y efectividad que tiene el libro de banco, esta la realización de conciliaciones bancarias, para comprobar que los apuntes o estado de cuenta que emite la entidad bancaria corresponden con la contabilidad de la Unidad de Ingresos.

Las conciliaciones bancarias son realizadas trimestralmente por el Analista Financiero. Asimismo, el Asistente del Jefe de la Unidad de Ingresos es el encargado de supervisar todas las transacciones reflejadas y los movimientos que se realizan en el libro banco con su respectiva conciliación.

A continuación en la tabla N° 5 se presentan los Asientos Típicos del Libro de Banco.



**Tabla Nº 5 Asientos Típicos del Libro Banco**

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
xx/xx/xxxx	Saldo			xxxx
	Depósito xxx Rattan C.A	xxxx		xxxx
	Cheque xxx Agua Clara S.A	xxxx		xxxx
	Nota de Crédito xxx	xxxx		xxxx
	Nota de Débito xxx		xxxx	xxx

Fuente: Orángel García. (2008)

## CAPITULO V

En esta fase V, se procederá a comparar los Controles Contables aplicados en la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro” con lo establecido en las bases Legales y Teóricas, a fin de determinar si se cumplen a cabalidad.

BASES LEGALES	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
<p><b>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.</b></p> <p><b>Artículo N° 7:</b> La Constitución es la norma suprema y el fundamento del ordenamiento jurídico. Todas las personas y los órganos que ejercen el Poder Público están sujetos a esta Constitución.</p>	<p>En el caso de la Alcaldía del Municipio Maneiro como ente público está sujeto a cumplir con lo previsto en la Constitución, ya que es la Carta Magna que da los lineamientos jurídicos para el buen funcionamiento</p>	<p>La Alcaldía del Municipio Maneiro además de otras leyes se rige por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.</p>
<p><b>Artículo N° 176.</b></p> <p>Corresponde a la Contraloría Municipal el control, vigilancia y fiscalización de los</p>	<p>La Unidad de Ingresos es controlada, vigilada y fiscalizada por la Contraloría Municipal.</p>	<p>Por la Constitución Nacional y por mandato de la Ley de Contraloría General de la</p>

<p>ingresos, gastos y bienes municipales, así como las operaciones relativas a los mismos, sin menoscabo del alcance de las atribuciones de la Contraloría General de la República, y será dirigida por el Contralor o Contralora Municipal.</p>	<p>Asimismo no está exenta de ser supervisada y auditada por la Contraloría General de la República,</p>	<p>República, todos los entes públicos puedan ser vigilados, controlados, supervisados y auditados por la Contraloría Municipal o la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.</p>
--	--	--

<p><b>Ley Orgánica de la Contraloría General de La República.</b></p> <p><b>Artículo N° 2.</b> La Contraloría General de la República, en los términos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de esta Ley, es un órgano del Poder Ciudadano, al que corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos.</p>	<p>La Unidad de Ingresos cuenta con supervisión por parte de la Contraloría General, con la finalidad de constatar si los mecanismos para el control de los ingresos recaudados por la Alcaldía son eficientes y útiles como para que la alta gerencia tome decisiones.</p>	<p>El cumplimiento de este artículo, permite a la Unidad de Ingreso una supervisión constante de todas las actividades de control ingresos efectuadas en un período fiscal.</p>
<p><b>Artículo N° 35.</b> El Control Interno comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para</p>	<p>La Unidad de Ingresos no cuenta con un Manual de Control Interno, en donde se establezca claramente cuales son las políticas y normativas de la Institución. Sin embargo las medidas de control son desarrolladas de modo informal, con el</p>	<p>La falta de un Manual pone en riesgo la consecución de los objetivos de la Institución, en vista que no hay un instrumento escrito que norme las actividades que se realizan.</p>

salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones.	objeto de salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones.	
---	---	--

<b>Artículo N° 36.</b> Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, y fines del ente.	Las actividades de control, supervisión y monitoreo son desarrolladas de manera empírica por el Jefe de la Unidad de Ingresos, de acuerdo a las necesidades de la Unidad.	El Jefe de la Unidad de Ingresos es quien le corresponde establecer lineamientos para diseñar y evaluar el control.
<b>Ley Orgánica del Poder Público</b>	En la Alcaldía, además de un Jefe cuenta con	Se cumple con lo establecido en el

<p><b>Municipal.</b></p> <p><b>Artículo N° 100.</b> En cada Municipio existirá un contralor (a) municipal, que ejercerá de conformidad con las leyes y ordenanza respectiva, el control, vigilancia, fiscalización de los ingresos, gastos, bienes municipales, así como de las operaciones relativas a los mismos.</p>	<p>un Contralor. Entre sus funciones destaca, ejercer la supervisión de los ingresos recaudados por los impuestos tales como: actividad económica, inmuebles urbanos, entre otros.</p>	<p>artículo N° 100. La Unidad de Ingresos cuenta con un Contralor que además de controlar, supervisa los ingresos para garantizar una mayor transparencia en operaciones contables ejecutadas en la Unidad de Ingresos.</p>
<p><b>Artículo N° 104.</b> El control y las inspecciones en los entes públicos, dependencias y organismos administrativos de la entidad, son necesarios con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones.</p>	<p>En la Alcaldía de Maneiro, se controla e inspecciona todas sus operaciones contables y financieras, tanto de ingresos como de egresos, por parte de los Jefes de las Unidades como por la Contraloría Municipal así como por la Contraloría General de la República.</p>	<p>La Alcaldía y la Unidad de Ingresos da cumplimiento con este artículo.</p>

<p><b>Artículo N° 140.</b> Son ingresos ordinarios del Municipio:</p> <p>1.- Los procedentes de la administración de su patrimonio, incluido el producto de sus ejidos y bienes.</p> <p>2.- Las tasas por el uso de sus bienes o servicios, las administrativas por licencias o autorizaciones; los impuestos sobre inmuebles urbanos, vehículos, espectáculos públicos, juegos y apuestas lícitas, propaganda y publicidad comercial.</p> <p>3.- El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.</p>	<p>En la Unidad de Ingresos, los Ingresos ordinarios son los percibidos por la recaudación de Impuestos Municipales bien sea a través de SEGECOM o la misma Alcaldía. Estos son como; impuestos por ejidos, actividades económicas de industria y comercio, inmuebles urbanos, vehículos, espectáculos públicos, juegos y apuestas lícitas, propaganda, publicidad comercial y los ingresos por multas.</p>	<p>En la Unidad de Ingresos se cumple con lo que establece el artículo N° 140.</p>
<p><b>Artículo N° 245.</b> Los</p>	<p>La Alcaldía de Maneiro</p>	<p>Se cumple con lo</p>

<p>municipios para llevar su control están obligados a regirse por las normas generales de contabilidad, así como las normas e instrucciones sobre los sistemas y procedimientos contables dictados por la Oficina Nacional Pública, con el propósito de lograr una estructura contable uniforme.</p>	<p>para el registro de contabilidad se rige por las normas generales de Contabilidad y demás leyes que le corresponde como ente público para su Control Contable.</p>	<p>previsto en el artículo N° 245</p>
---	---	---------------------------------------

<p><b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.</b>  <b>Artículo N° 122.-</b> El Sistema de Contabilidad Pública tendrá por objeto:  1.- El registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica financiera de la República y de</p>	<p>La Unidad de Ingresos cuenta con un sistema computarizado, así como los libros contables, donde se registran todas las transacciones por concepto de recaudación de ingresos, permitiendo información para la toma de decisiones.</p>	<p>La Unidad de Ingresos cuenta con un registro de todas las transacciones.</p>
---	--	---



<p>sus entes descentralizados funcionalmente.</p> <p>2.- Producir un sistema contable que muestren los activos, pasivos, patrimonio, y gastos de los entes públicos sometidos al sistema.</p>		
<p><b>Artículo N° 125.-</b> Por medios informáticos se podrán generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones y producir los libros Diario y Mayor y demás libros auxiliares.</p>	<p>La Unidad de Ingresos controla sus operaciones a través de los asientos en los Libros Diarios, Libros Bancos y sistema computarizado SAPHIRO donde refleja las cuentas que han intervenido, las cantidades ingresadas, el concepto y el impuesto que produjo esta entrada</p>	<p>La Unidad de Ingresos lleva los Libros Diarios y Libros Bancos para controlar los ingresos percibidos por la Alcaldía por el pago de impuesto de los contribuyentes. Permitiéndole informaciones financieras a la alta gerencia para la toma de decisiones</p>
<p><b>Artículo N° 131.</b> El control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales,</p>	<p>En la Unidad de Ingresos no existe un Manual de Control Interno donde estén asentadas este tipo de</p>	<p>La Unidad lleva un control de los ingresos mediante los Libros Contables, supervisión y</p>

<p>salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.</p>	<p>actividades, pero las mismas son desarrolladas de manera empírica de acuerdo a la experiencia y al conocimiento del personal que en esta Unidad laboran. Aquí se procura la salvaguarda de sus ingresos mediante los asientos en los Libros Contables y Sistema Computarizado, suministrando así información financiera confiable para la toma de decisiones.</p>	<p>monitoreo de actividades, mediante éstas ayuda a prevenir y detectar errores sustanciales aun cuando éstas son desarrolladas empíricamente y de acuerdo a la experiencia del personal.</p>
<p><b>CÓDIGO DE COMERCIO.</b> <b>Artículo N° 31</b> Todo comerciante llevará necesariamente, sin perjuicio de lo establecido en las leyes</p>	<p>La Unidad de Ingresos de la Alcaldía Manuel Placido Maneiro lleva Libro Diario y Libro Mayor, auxiliar de banco necesario para tener una contabilidad</p>	<p>Mediante el cumplimiento de este artículo facilita al personal que labora en la Unidad de Ingresos y cualquier otro interesado</p>

o disposiciones especiales, el Libro Diario, el Libro Mayor y el Libro de Inventarios.	eficiente y confiable.	información contable oportuna, y confiable.
<b>Artículo N° 32.</b> Todo comerciante debe llevar en idioma castellano y claridad sus libros de contabilidad.	Toda información contable que realiza la Unidad de Ingresos es llevada en castellano y con claridad.	En la Unidad de Ingresos da fiel cumplimiento a este artículo.
<b>Artículo N° 34.</b> En el Diario se asentarán, día por día las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quien es el acreedor y deudor.	En la Unidad de ingresos se asienta día a día los ingresos, con sus respectivos números de comprobante, ordenado por fecha de creación, indicando además el nombre de las cuentas que han de cargarse y abonarse.	La Unidad de Ingresos cumple con lo establecido en este artículo, ya que se registran diariamente los ingresos en orden cronológico con su respectivo número de comprobante y su fecha de creación, permitiendo así un control contable eficiente al registrar en cada partida quien es el acreedor y deudor
<b>Artículo N° 36.</b> Se prohíbe a los	De acuerdo al artículo N° 36, Numerales 1 y 5	Lo establecido en el artículo N° 36

<p>comerciantes:</p> <p>1.-Alterar en los asientos el orden y fecha de las operaciones descritas.</p> <p>2. Dejar espacios en blanco en el cuerpo de los asientos.</p> <p>3.-Poner asientos al margen, hacer interlineación o enmendaduras.</p> <p>4.- Borrar los asientos o partes de ellos.</p> <p>5.-Arrancar hojas, alterar la encuadernación.</p>	<p>la Unidad de Ingresos lleva en sus Libros Diarios y Mayor las fechas de las operaciones contables, no se arrancan las hojas, sin embargo, con los Numerales 2,3 y 4 no se cumple debido a que se deja espacios en blanco en el cuerpo de los asientos y son borrados por medio de tintas, además existe raspaduras y enmendaduras.</p>	<p>Numerales 1 y 5 son llevados en la Unidad ya que los ingresos registrados en el Libro Diario están acorde con la fecha en que se originaron. Mientras que los Numerales 2, 3 y 4 no se cumplen, lo que facilitaría la alteración de los registros, dejando la oportunidad para asentar partidas o montos ficticios.</p>
<p><b>Oficina Nacional de Presupuesto</b></p> <p>El Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, establece que cada cuenta debe mantener sus cuatro niveles de desagregación debidamente identificados por códigos</p>	<p>La Unidad de Ingresos no aplica lo establecido en el Clasificador para cada partida, porque su correspondiente código numérico que la identifica es de tres niveles de desagregación con siete de posiciones.</p>	<p>En la Alcaldía del Municipio Maneiro no se da fiel cumplimiento de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos.</p>

numéricos de ocho posiciones.		
Los Ingresos, deben estar referidos por el número 3 identificados en niveles de ramo, sub-ramo, específico y sub-específico.	En la Unidad de Ingresos se aplica la correcta numeración establecida por la ONAPRE, para el rubro de los ingresos y se identifican con niveles señalados, pero lo referido a específico son omitidos.	En la Unidad de Ingresos se da parcial cumplimiento de los recursos establecidos en la ONAPRE.
<b>SIGECOF:</b> Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas públicas, que comprende un conjunto de órganos, normas y procedimientos que intervienen en la captación de ingresos públicos. El Manual de Control de Ingresos, el cual tiene el de establecer los propósitos., procedimientos y criterios básicos que	Al igual que SIGECOF, la Alcaldía del Municipio Maneiro controla y gestiona los recursos proveniente de la recaudación de ingresos los en función de formular planes para satisfacer necesidades de la comunidad. Por otra parte, en la Unidad no existe actualmente manuales de normas de control contable de los ingresos que permita resguardar	La Alcaldía de Maneiro procura el control de las gestiones que se realicen en función del bien comunitario proporcionando la captación de ingresos. Además no cumple con lo que establece SIGECOF en cuanto a los manuales de ingresos.

<p>orienten a la optimización de los procesos para que sean cada vez más prácticos y permita la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficacia en la gestión administrativa.</p>	<p>eficazmente y emitir información financiera confiable,</p>	
---	---	--

BASES TEÓRICAS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
<p>Según la Publicación Técnica N° 2 (PT), emitida por la Federación del Colegio de Contadores Públicos de Venezuela (1994;310) dice que el Control Contable “comprende el plan de organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a confiabilidad de los registros contables.</p>	<p>Existe dentro de la Unidad una necesidad por proteger y resguardar los activos, es por ello que se verifica la exactitud y confiabilidad de los datos contables evitando que ocurran errores de una manera oportuno, aun cuando existe un plan diseñado por escrito.</p>	<p>Si existe un adecuado registro de las transacciones realizadas, de acuerdo al conocimiento y experiencia del personal; existiendo el riesgo de comprensión o conocimiento adecuado de actividad, por la ausencia de un plan lógicamente diseñado.</p>
<p><b>Importancia del Control Contable.</b> <i>Según Catacora (1997; 238) expresa que:</i> El Control Contable brinda confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un</p>	<p>El Control Contable es aplicado de modo empírico, le permite a la Unidad de Ingresos descubrir o detectar cualquier irregularidad o desviaciones de los recursos financieros mediante la evaluación y estudio de los Libros</p>	<p>En la Unidad de Ingresos el Control Contable ayuda a determinar si existen irregularidades o desviaciones de los datos financieros, bien sea por medio de los Libros Contables, supervisión y</p>

<p>estado de controles que disminuyan la posibilidad de tener errores sustanciales en los mismos. Permite descubrir cualquier irregularidad que se relaciones con fraude o colusión.</p>	<p>Contables, así como de la supervisión continua de actividades de control aplicadas por el Jefe de la Unidad.</p>	<p>monitoreo de actividades de control.</p>
<p><b>Ventajas del Control Contable:</b> Según Munch (1982; 132) expresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información veraz en el momento oportuno.</li> <li>• Contribuye a detectar y prevenir errores, desviaciones y fraudes que permitan salvaguardar los activos de la empresa.</li> </ul>	<p>En la Unidad se lleva a cabo un control empírico de los ingresos por medio de los Libros Contables, asimismo la supervisión y monitoreo de actividades de control contribuye a detectar y prevenir errores (en el caso de que existan) que puedan afectar los ingresos, en cuanto a la oportunidad de la información relacionada con los niveles de ingresos que percibe la institución en un período determinado se ve</p>	<p>La Unidad lleva un control empírico de los Ingresos por medio de los Libros Contables, supervisión, monitoreo de actividades de control, mediante ellos ayuda a detectar y prevenir errores (en el caso de que existan). Por otra parte la oportunidad de los niveles de recaudación de ingresos se ve afectada por la realización inoportuna de las conciliaciones bancarias. Además no</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimiza tiempo y costo.</li> <li>• Es más confiable y oportuno.</li> </ul>	<p>afectado por la extemporaneidad con que son realizadas las conciliaciones bancarias, lo que afecta consecuentemente la oportunidad de la información.</p>	<p>se realiza cierre del Libro Diario y Banco, ni cuadros mensuales de los Ingresos percibidos por la Alcaldía, lo que no permite tener de manera oportuna el saldo de las cuentas.</p>
<p><b>Limitaciones del Control Contable.</b></p> <p>Según Meigs &amp; Meigs (1995 ; 190): Existen varias limitaciones en el Control Contable, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando existe funcionario que no entiendan las instrucciones para una mejor protección de los registros contables debido a juicios incorrectos, negligencia, distracción. Como también errores al diseñar, al regular</li> </ul>	<p>En la Unidad se aplica supervisión continua a los funcionarios que realizan las actividades de control de los Ingresos, para conocer si el trabajo se ejecuta de acuerdo a lo previsto. Por otra parte el Jefe de la Unidad de Ingresos se encarga de revisar la verosimilitud de las informaciones, es decir, que las tareas realizadas por el personal de la Unidad arrojan resultados verdaderos y emita información en su respectivo informe,</p>	<p>El personal que labora en la Unidad es supervisado continuamente por el Jefe de la Unidad de Ingresos para comprobar si está siendo efectivo el manejo de sus funciones de acuerdo a lo previsto, lo que conlleva a mantener adecuado funcionamiento en las actividades realizadas. Con el fin de evitar desviaciones en las operaciones contables.</p>

<p>los controles automatizados o al darle mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por colusión, es decir, cuando hay pacto entre funcionarios o terceras personas para dañar a otros.</li> </ul>	<p>permitiendo así comprobar la eficacia de los funcionarios en el cumplimiento de las actividades efectuadas en la Unidad.</p>	
<p><b>Objetivos del Control Contable:</b> Según Munch (1982; 133) expresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar registrar, e informar pertinente y confiable.</li> <li>• Mejorar la eficiencia en las operaciones.</li> <li>• Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.</li> </ul>	<p>En la Unidad se registran los Ingresos en su respectivo Libro Diario, Libro Banco y sistema automatizado Saphiro, suministrando informaciones de las operaciones financieras para ser supervisado por el Jefe de la Unidad, logrando así mejorar la eficiencia y confiabilidad de los datos contables.</p>	<p>En la Unidad se da cumplimiento con los objetivos del Control Contable, ya que registra y suministra las informaciones financieras de los Ingresos para mejorar la eficiencia y confiabilidad de las operaciones realizadas en la misma.</p>
<p><b>Ingresos:</b> Según Meigs &amp; Meigs (1995:71) dice que: Son todos aquellos</p>	<p>En la Unidad, los ingresos registrados son los provenientes por medio de la recaudación</p>	<p>En la Unidad de Ingresos se lleva a cabo la recaudación y registro de los</p>

recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riquezas, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio	de los impuestos y las multas pertenecientes al Municipio “Manuel Placido Maneiro”.	impuestos de conformidad con las ordenanzas municipales.
---	---	--

## 5.2 Debilidades de los Controles Contables aplicados por la Unidad de Ingresos.

- En la Unidad de Ingresos no existe actualmente Manuales de Normas de Control Contable de los Ingresos donde se establezcan claramente las actividades a realizar por cada uno de los empleados que labora en la Unidad, así como su nivel de responsabilidad y autoridad, la falta de este cuerpo normativo referido a los ingresos afecta de manera significativa el adecuado registro del mismo. La carencia de este tipo de herramientas, imposibilita que el personal de la Unidad de Ingresos conozca de los elementos que debe tener en cuenta a efectos de ejercer un adecuado Control Contable sobre los ingresos, lo que trae como consecuencia desviaciones y fallas en sus operaciones contables.
- Se dejan espacios en blanco en el cuerpo de los asientos del Libro Diario; lo que da oportunidad a que se cometen cambios o

modificaciones a la información allí plasmada, pudiendo con ello afectar la realidad contable de la cuenta de ingresos.

- Las operaciones contables registradas en los Libros Diario y Banco son borradas con el uso de tintas, además existe raspaduras y enmendaduras, violando con ello no sólo el código de comercio, sino la información contable expresada en tales libros.
- No se realiza cierre del Libro Diario y Banco, ni cuadros mensuales de los Ingresos percibidos por la Alcaldía, lo que no permite tener de manera oportuna el saldo de las cuentas.
- Las conciliaciones bancarias de los ingresos son realizadas trimestralmente. El lapso de tiempo tan prolongado entre una conciliación y otra es largo, con ello se dificulta tener oportunamente el saldo en banco de necesitarse antes de los tres (3) meses establecidos por la Unidad.
- La Unidad de Ingresos no aplica lo establecido en el Clasificador para cada partida, porque su correspondiente código numérico que la identifica es de tres niveles de desagregación con siete de posiciones, mientras que el Clasificador establece que cada cuenta debe mantener sus cuatro niveles de desagregación debidamente identificados por códigos numéricos de ocho posiciones.

### **5.3 Fortalezas de los Controles Contables aplicados por la Unidad de Ingresos.**

- La Unidad de Ingresos cuenta con un Contralor que además de controlar, supervisa los ingresos para garantizar mayor transparencia en las operaciones realizadas.
- La Unidad de Ingresos controla sus operaciones a través del asiento de la información en los Libros Diarios y Libros Bancos.
- Todas las informaciones contables que realiza la Unidad de Ingresos son llevados en castellano y en orden cronológico.
- Se aplica supervisión continua a los funcionarios que realizan las actividades de control de los ingresos, para conocer si el trabajo se ejecuta de acuerdo a lo previsto.
- El Jefe de la Unidad de Ingresos se encarga de revisar la verosimilitud de las informaciones, es decir, que las tareas realizadas por el personal de la Unidad arrojan resultados verdaderos.
- En la Unidad de Ingresos se registran los Ingresos recaudados en su respectivo Libro Diario, Libro Banco y sistema automatizado Saphiro.

## CONCLUSIONES

En todas las instituciones, indiferentemente que pertenezca al sector público o privado, requieren de un control contable eficaz que permita garantizar un tratamiento favorable al registro de las transacciones y con ello promover una información financiera confiable, indispensables para el adecuado desarrollo del organismo. Elementos de los que no está exenta la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”, constituyéndose en aspectos necesarios para la óptima ejecución de sus actividades.

Una vez ejecutada las pasantías en el organismo antes mencionado se pueden señalar las siguientes conclusiones:

- Mejorar los Controles Contables en las diferentes actividades que realiza la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro” es una necesidad cada vez más requerida por la Alta Gerencia, por cuanto le garantizará a la institución un control eficaz de las operaciones así como una mayor confiabilidad de los registros contables.
- En la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro” no existe actualmente manuales de normas de control contable de los ingresos que permita resguardar eficazmente y emitir información financiera confiable, lo que trae como consecuencia desviaciones en sus operaciones contables realizadas en la Unidad. La presencia de este tipo de herramientas, le sirve a la Unidad como parámetro para corregir

o prevenir los riesgos y desviaciones que se presentan en las operaciones contables, una adecuada supervisión, segregación de funciones, asignación de autoridad y responsabilidad, así como el logro eficiente y eficaz de los objetivos propuestos por la Unidad

- Asimismo en la Unidad de Ingresos no se realiza cierre del Libro Diario y Mayor, ni cuadros mensuales de los ingresos percibidos por la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”, lo que trae como consecuencia el desconocimiento de los niveles de ingresos y recaudación del período, así como la falta de información oportuna. Con la realización de los cierres la Unidad podrá tener conocimiento de los niveles de recaudación de los ingresos percibidos por la Alcaldía y la disponibilidad en el momento preciso.
- En la Unidad se realiza las conciliaciones bancarias de los ingresos trimestralmente, lo que trae como consecuencia que la disponibilidad bancaria en ocasiones sea inciertas, así como también el desconocimiento de los niveles de recaudación, para un período menor de tres (3) meses.
- La Unidad de Ingresos no aplica lo establecido en el Clasificador para cada partida, porque su correspondiente código numérico que la identifica es de tres niveles de desagregación con siete de posiciones, mientras que el Clasificador establece que cada cuenta debe mantener sus

cuatro niveles de desagregación debidamente identificados por códigos numéricos de ocho posiciones.

- La Unidad de Ingresos cuenta con un Contralor que además de controlar, supervisa los ingresos para garantizar mayor transparencia en las operaciones realizadas.
- Se aplica supervisión continua a los funcionarios que realizan las actividades de control de los ingresos, para conocer si el trabajo se ejecuta de acuerdo a lo previsto.
- El Jefe de la Unidad de Ingresos se encarga de revisar la verosimilitud de las informaciones, es decir, que las tareas realizadas por el personal de la Unidad arrojan resultados verdaderos.



## RECOMENDACIONES

Los Controles Contables aplicados por la Unidad de Ingresos de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Manero,” se pueden mejorar para obtener resultados satisfactorios en la gestión contable, para ello se recomienda:

- Crear un Manual interno para el Control Contable de los Ingresos, adaptándolos a las normativas legales nacionales ya establecida para los entes u órganos del Sector Público, que le permita al personal que labora en la Unidad la orientación necesaria para aplicar un control contable eficiente de manera que se pueda suministrar información clara y precisa en un momento determinado.
- Realizar cierres y cuadros mensuales de los ingresos, para tener al día la información contable de los ingresos, el cierre del ejercicio económico, necesarios para la toma de decisiones.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente, para tener conocimiento de los niveles de recaudación y la disponibilidad del saldo real de los ingresos.
- Las operaciones contables registradas en los Libros Diario y Banco no deben ser borradas con el uso de tintas, además no debe existir raspaduras y enmendaduras, ya que con ello se viola no sólo el código de comercio, sino la información contable expresada en tales libros.

- No se deben dejar espacios en blanco en el cuerpo de los asientos del Libro Diario; ya que si se cometen cambios o modificaciones a la información allí plasmada, puede afectar la realidad contable de la cuenta de ingresos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARIAS G, Fernando (1977), **Lecturas para el Curso de Metodología de la Investigación**. Editorial TRILLAS/FIEHS. México.

ARIAS G, Fidas (2004). **Método de Investigación**. Editorial BL Consultas Asociadas. Caracas – Venezuela.

BALESTRINI, Miriam y LÁREZ, Armando (2000). **Metodología para la Elaboración de Informes**. BL Consultas Asociadas. Caracas – Venezuela.

CATACORA C., Fernando (1997). **Sistemas y Procedimientos Contables**. Mc Graw Hill. Colombia.

**Código de Comercio**. (1955). Gaceta Oficial Extraordinaria N° 475

CHIAVENATO, I. (1993). **Iniciación a la Organización y al Control**. Mc Graw Hill. Colombia.

ESTEVEZ A., José (1996). **Diccionario Razonado de Economía**. Editorial Panapo de Venezuela, C.A. Caracas – Venezuela.

GÁLVEZ, Gerardo (2001). **Enciclopedia de Control Interno**. Editorial Mc Graw Hill. Colombia.

GARCÍA. Munch (1982). **Fundamento de la Administración**. Editorial Trilles. Colombia.

GÓMEZ, Francisco (1993). **Sistema y Procedimiento Administrativo**. Editorial Fragor. Caracas – Venezuela.

HOLMES, Arthur (2000). **Principios Básicos de Auditoría**. Editorial Mac Graw Hill. Colombia.

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica** (2001). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347.

**Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público** (2000). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.029.

**Ley Orgánica del Poder Público Municipal** (2001). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.105.

LINDERGAARD, Eugenia (2002). **Enciclopedia de Auditoría**. Editorial Mac Graw Hill. Colombia.

MALDONADO, Ricardo (1991). **Estudio de la Contabilidad General**. Editorial La Torre. Caracas.

MEIGS & MEIGS (1995). **La Base para la Toma de Decisiones Gerenciales**. Octava edición. Editorial Mac Graw Hill. Colombia.

**Oficina Nacional de Presupuesto**. (ONAPRE), creado el 5 de septiembre de 2000.

**Publicación Técnica Nº 2 (PT).** (1994). Federación del Colegio de Contadores Públicos de Venezuela.

SABINO, Carlos (1999). **El Proceso de la Investigación.** Editorial Panamericana. Caracas – Venezuela.

SABINO, Carlos (1997). **Metodología de la Investigación.** Editorial Panapo. Caracas – Venezuela.

Sistema Integrado de Gestión y Control de la Finanzas Públicas.

TAMAYO Y TAMAYO, Mario (2001). **El Proceso de la Investigación Científica.** Limusa Noriega Editores. México.

WHITTINGTON, Pany (2005). **Principios de Auditoría.** Decimocuarta edición Editorial Mac Graw Hill. Colombia.

## ANEXOS

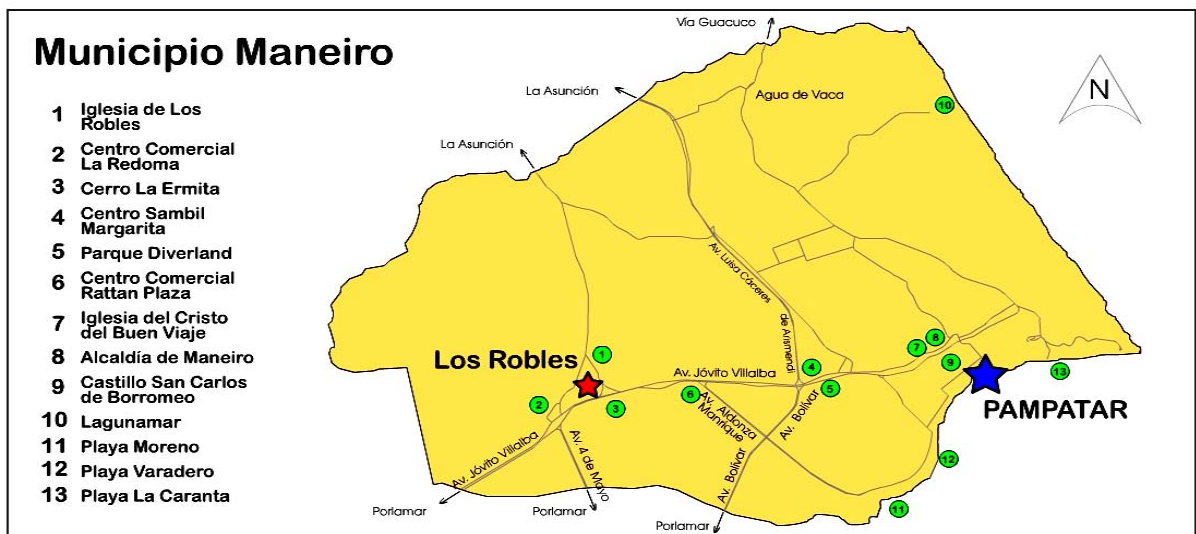
### Anexo "A"

Símbolo Oficial de la Alcaldía del Municipio  
"Manuel Plácido Maneiro" del estado Nueva Esparta.



Fuente: Alcaldía del Municipio "Manuel Plácido Maneiro". (2000)

**Anexo “B”**  
**Ubicación del Municipio “Manuel Plácido Maneiro” del estado Nueva**  
**Esparta.**



Fuente: Alcaldía del Municipio “Manuel Plácido Maneiro”. (2001)

**Anexo “C”**

**Símbolo del Despacho del Alcalde del Municipio  
“Manuel Plácido Maneiro” del Estado Nueva Esparta.**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO NUEVA ESPARTA  
MUNICIPIO MANEIRO  
DESPACHO DEL ALCALDE**



**PRESENTADA POR  
Dr. ORLANDO ÁVILA GUERRA  
ALCALDE DEL MUNICIPIO MANEIRO**

**PAMPATAR, 2008.**

Fuente: Alcaldía del Municipio “Manuel Plácido Maneiro”. (2008)



Nombre de archivo: Br Orangel del Jesus Garcia Velasquez  
Directorio: C:\Documents and Settings\UDO\Mis documentos\Tesis Juan Carlos  
Plantilla: C:\Documents and Settings\UDO\Datos de programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot  
Título:  
Asunto:  
Autor: Bestcomp  
Palabras clave:  
Comentarios:  
Fecha de creación: 26/01/2009 10:44:00  
Cambio número: 22  
Guardado el: 26/01/2009 17:01:00  
Guardado por: UDO  
Tiempo de edición: 380 minutos  
Impreso el: 26/01/2009 17:02:00  
Última impresión completa  
Número de páginas: 104  
Número de palabras: 18.434 (aprox.)  
Número de caracteres: 102.128 (aprox.)